

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata

Aprófalva Óvoda

1173 Budapest

Egészségház u. 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2013

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az óvoda szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről.....
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed:

- az óvoda valamennyi közalkalmazottjára,
- az óvodába járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire.

1.2. Az intézmény adatai:

- A költségvetési szerv neve: Aprófalva Óvoda
- A költségvetési szerv székhelye: 1173 Budapest Egészségház u. 4 sz.
- Az intézmény elérhetősége: tel.: 061 2562 082,
- FAX: 061 25366 46
- Email:apofalva@enternet.hu
- Az alapító szerv neve, és címe: Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzata 1173 Budapest Pesti u 165 sz.
- Az irányító szerv neve, és címe: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata 1173 Budapest Pesti út 165.
- A fenntartó szerv neve, és címe: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata 1173 Budapest Pesti út 165.
- Az intézmény közfeladata: Óvodai nevelés, ellátás
- A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv
- Az intézmény OM azonosítója: 034628
- Az intézmény jogállása:Önálló jogi személy
- Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Megbízó: Budapes Főváros XVI. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselőtestülete. A megbízás időtartama: határozott idejű. A megbízás módja:nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Intézményvezető
- Az intézmény típusa: Óvoda



Az óvoda tulajdonában 7 db. bélyegző van:

- körbélyegző (3 db).

- hosszú bélyegző (4 db).

Feliratuk:

— Aprófalva Óvoda

— 1173. Budapest. Egészségház u. 4.

— Tel: 2562-082



1.3. Az intézmény Állami feladatként ellátandó tevékenysége:

- Meghatározó alaptevékenység szakágazata:

851020 Óvodai nevelés

- Az óvodában a nevelés a Köznevelési Törvény és végrehajtására kiadott jogszabályi rendelkezéssel kiadott óvodai nevelés országos programját figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik
- Az intézmény szakmai és pedagógiai programja megvalósítása során együtt működik más köznevelési intézményekkel

- Alaptevékenység területei:

851011 óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Óvodai nevelési tevékenység sajátossága:

- *táplálékallergiás gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása*
- *sajátos nevelési igényű mozgásszervi fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása*

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

1.1. Egyéb szabályozások

- **Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:** 285 fő
- **Ellátandó vállalkozási tevékenység és a szabad kapacitás kihasználás érdekében végzett tevékenység köre és mértéke:**
Ellátandó vállalkozási tevékenység: nincs
A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység: nincs
- **Pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:** Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- **Az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje:** A 50/2012. (II.23..) Kt. határozat mellékleteként elfogadott szabályzat szerint
- **Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:** részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv
- **Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje:** a mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai szerint.



- **Vagyon feletti rendelkezési jogkör:** korlátozott, kiterjed:
Az Aprófalva Óvoda eszközeinek tartós és eseti - helyiségeinek maximum egy évig történő - bérbeadására
Az Aprófalva Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök – kivéve ingatlan – értékesítésére.

1.4. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Helyi óvodai nevelési program,
- Intézményi minőségirányítási program
- Éves munkaterv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Közalkalmazotti Szabályzat.

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A helyi óvodai nevelési program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés országos alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Azokat a nevelési feladatokat, melyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Intézményi minőségirányítási program mely tartalmazza óvodánk minőségpolitikáját, és minőségirányítási rendszerét.

A munkaterv az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A Közalkalmazotti Szabályzat a munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács kapcsolatrendszerével és a részvételi jogok gyakorlásával kapcsolatos kérdéseket rögzíti.



2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

2.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program:

- egy példánya a hirdetőablán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

2.2.A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2.3. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános. az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a házirend:

- egy példánya az óvodába történő beiratkozáskor átadásra kerüljön a szülőnek,
- egy példánya a központi hirdetőablán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

2. 4. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

2.5. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az SZMSZ:

- egy példánya a hirdetőablán kifüggesztésre kerüljön,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.



2. 6. Az SZMSZ – el összefüggő tájékoztatás

Az SZMSZ érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy az SZMSZ hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3.AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1.Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az **óvodai munkaterv** határozza meg.

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Zárva tartáskor a szülő kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt másik óvodában kell elhelyezni. Nyári zárás alatt hetente egy alkalommal szerdánként az óvodában ügyeletet tartunk, reggel 9:00 órától délután 13:00 óráig.

3.2.A gyermek fogadásának a rendje –(Az óvoda nyitva tartása)

Az óvoda szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6 órától - 18 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel van nyitva.

A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az ünnepekkel összefüggő munkanapváltozásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról az országos, ill. a helyi rendelkezések az irányadók. A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.



3.3.A vezetők intézményben való tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Képviselési és aláírási joga a vezető távollétében illetve a vezető megbízásából az általános vezető helyettesnek van. Az óvodavezető - tartós távolléte esetén - teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Akadályoztatásuk esetén a II. csoport óvónői látják el a vezetői feladatokat a munkaköri leírásuk alapján.

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A bélyegzők az óvoda szekrényében elzárva találhatóak.

Használhatja:

- óvodavezető
- általános vezető helyettes,
- óvodatitkár és az óvodavezető által felhatalmazott személy.

Elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.

3.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet mindenki személyre szólóan kézhez kap. A személyi változásoktól függően, a gyermekcsoportok igényei szerint, az arányos terhelés figyelembevételével évenként a vezető óvónő szabályozza.



A gyermekekkel reggel 6 - 18 óráig óvodapedagógus foglalkozik.

3.5. Helyettesítési elvek:

Elsősorban saját csoportjában dolgozó óvónő, illetve a gyermekeket legjobban ismerő helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés, helyettesítések esetén arányosan szükséges megosztani a terheket.

Figyelembe kell venni helyettesítéseknél:

- a váltótárs teherbírását és vállalási készségét,
- családi hátterét,
- bérkihatását.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Munkájukat heti, vagy napi váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik.

Csoportösszevonások: a csoportok létszámának csökkenése esetén - ünnepek és tartós betegségek - a csoportok összevonásának joga az óvodavezető hatásköre.

3.6. belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő felnőttek kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kis könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.) Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét



párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(nyílt nevelési nap, ünnepélyek, stb.)

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.



4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese, helyettesei,
- c) Munkaközösség vezetők
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok



esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

4.6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

Az ellenőrzési ütemterv az óvoda éves munkatervében található meg.

5. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- intézményi tanács
- óvodai szülői szervezet, közösség

5.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács hozható létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- az intézményi tanács elnökét.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy az intézményi tanácsnak félévenként egy alkalommal beszámoljon az intézmény működéséről,

Az intézményi tanács feladata:

- az intézményvezető beszámolója alapján megfogalmazza álláspontját az intézmény működésével kapcsolatban,
- a fenntartónak eljuttassa az előbbi álláspontot.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy az intézményi tanács számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat melyek szükségesek:

- a nevelőtestület által átruházott jogok gyakorlásához,
- a véleménynyilvánítási jogok gyakorlásához.

Az intézményi tanács elnökének feladata, hogy:



- 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 szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók,
- a véleményezési jog gyakorlásához a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, átadása az intézményi tanácsnak,
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

Az intézményi tanács tisztségviselői

Az intézményi tanács aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségét az intézményi tanács köteles nyilvánosságra hozni.

5.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.



Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő 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 azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

A szülői szervezetet ezen szervezeti és működési szabályzat nem ruház fel a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl további véleményezési joggal.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- 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 szervezeteknek.



A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

6.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	-
b) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	-



c) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	-
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

6.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	-
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	-
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	



h) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

6.3. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

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

7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

7.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
 - házirend elfogadása,
 - az intézményi minőségirányítási program elfogadása.
- Jelen SZMSZ

7.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
-	-	-	-	-



7.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

7.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni



- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

a) A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

b) Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:



- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

c) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

d). Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

a nevelés területén létrehozott hivatalos szervekkel.

A kapcsolat tartás módja a szervezet működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

e). A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

f). A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás



A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

g). A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetszbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,



- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

h. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

8.2. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségszervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve



- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényt érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

10.A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

10.1. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,



- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

10.2.A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

10.3.A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége

kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló pedagógusok foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, minimum 3 fő kezdeményezésével.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására, illetve nevelési területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A szakmai munkaközösség vezető tagja az intézményvezetésnek. A szakmai munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.



A szakmai munkaközösségek döntési jogkörébe tartoznak:

- a nevelőtestület által átruházott feladatok,
- a továbbképzési programok,
- a szakterületét érintő pedagógiai, intézményi programok.

Bemutató foglalkozásokkal egybekötve tartjuk óvodánkban a munkaközösségi továbbképzéseket, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Mozgás munkaközösség

Vezetője: Ördög Éva

Tagjainak száma: 10 fő

Alakulása: 2005. Szeptember 05.

Éves program: Munkaterv 3. sz. melléklet

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Kreatív Műhely munkaközösség

Vezetője: Mózesné Farkas Erzsébet

Tagjainak száma: 9 fő

Alakulása: 2001.Szeptember 08.

Éves

program:

Munkaterv 4. sz. melléklet

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi orvosi, védőnői munka feltételeit.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.



Az egészségügyi ellátás:

- az óvoda orvosa és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

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

Az egészségügyi ellátás rendje

a) az óvoda orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	óvoda orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	



Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	

12. Az intézményi védő, óvó előírások

12.1. Az óvoda egészségvédelmi, óvó-védő rendszabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta eltevése, stb.).

Nevelési évenként minden gyermek belgyógyászati, szemészeti és fogászati vizsgálaton esik át.

- az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- a gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- gyógyszert a szülő a csoportóvónőnek a gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben adhat át, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel - melyről orvosi igazolás szükséges- és erről tájékoztatni kell az óvodavezetőt.
- fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében. Fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- az óvoda konyhájába csak egészségügyi vizsgálaton részt vett személy léphet be.
- csoportszobában a szülő - cipőcsere után- csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.)
- az egészségvédelmi szabályok betartásában az óvoda orvosának segítsége igényelhető. Az óvoda orvosa: Jakubcsek Erzsébet
- az óvodába csak tiszta, ápoltságban járhatnak a gyermekek.
- az óvodában testi fenyítés alkalmazása tilos.
- az intézményen belül szeszes-ital fogyasztása tilos, kivéve, ha erre a vezető engedélyt ad, felnőtt ünnepségek alkalmával.

12.2. Általános előírások

A pedagógus kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, illetve szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat és az elvárható magatartásformát. Ennek megtörténtéről az óvodapedagógus a csoportnaplóban köteles feljegyzést készíteni.



- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha veszélyforrást észlel a dolgozó, köteles azonnal intézkedni, a veszély megszűntetése érdekében az óvodavezetőt tájékoztatni. A gyermekek balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárol. Használatba vételkor az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játék balesetmentes használatáról gondoskodni.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

12.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.



- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

12.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok



Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
 - kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
 - nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
 - súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
 - intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:



- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
 - súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
 - intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.
- Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,



- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak ... %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

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

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.



A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése



18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:
PH
.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.



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

19.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

19.2. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

19.3. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

19.4. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).



19.5. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

19.6. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

-Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

19.7. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.



21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, veszélyesnek minősülő, balesetveszélyes tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

22. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

22.1. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
 - az óvoda könyvtárában elhelyezve
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor,



22.2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.

A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

(Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a közalkalmazott a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.)

A kereset-kiegészítés feltételei

A kereset-kiegészítésben való részesítés feltételei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- a) előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt,
- b)
- c)
- d)
- e)

A közoktatási intézmény vezetője a jelen SZMSZ-ben meghatározott feltételek mellett - kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többlet feladatok ellátását, így különösen:

- a pedagógiai fejlesztő tevékenységet,
- a nevelés célját szolgáló kötelező órán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.



A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.

A kereset-kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

(A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.)

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.



Legitimációs záradék

Az SZMSZ -t az intézményvezető készíti el, és az elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

Jelen SZMSZ kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig) akik belépnek az intézménybe

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt: az intézményi tanácsnak és a szülői szervezetnek

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról készült jegyzőkönyv mellékelve.

Budapest, 2013.03.27.

.....
Prohászka Istvánné
Jegyzőkönyvvezető
sk

.....
Sipos Imrémé
Óvodavezető
sk



Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészségház u. 4 sz.
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt. Szerint
Járandóságok:	Kjt. szerinti besorolás
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Megbeszélés szerinti óvodapedagógus
Teljes munkaidő:	Heti 40 óra
Kötelező óraszám:	Heti 32 óra

A Mt., Kjt., KNT..., ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e alapján következőket határozom meg:

Helyettesítések rendje:	8-16 ig.:	A helyettesített óvodapedagógus csoportjában
Munkarend:	7-13 ³⁰ 11-17 ³⁰	Heti váltásban Heti váltásban A reggeli ill. a délutáni ügyelet előzetes egyeztetés szerint

Alapvető követelmények:

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program (orvos, stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.



5. A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel az esedékességet megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
7. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt
8. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni TILOS. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
9. A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
10. Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad!
11. A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni, a csoportból kimenni valós indok nélkül nem lehet!
12. Óvodás korú gyermek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat az intézményben
13. Másik felnőtt személynek a gyermekeket átadni csak indokolt esetben, a vezető engedélyével (csoportösszevonás, értekezlet) lehet – ez a szabály az altatás idejére is vonatkozik. *Dadusra bízott gyermek esetében is a műszakban lévő óvónő felel!* A fentiek értelmében óvónőt telefonhoz hívni csak délben, a váltótárs csoportban tartózkodása alatt lehetséges. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont (mobilt nem), magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
14. Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét (séta, kirándulás alkalmával) az óvónő köteles az irodán bejelenteni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába.
15. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Jogai:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza. A KNT. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a gyermeket.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,



- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

Döntési jogok:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot, tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Kötelessége:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek jogait, emberi méltóságát,
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,



- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) tájékoztassa gyermeke fejlődéséről és az őket érintő kérdésekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- A gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse. Játékosan, tevékenységekbe ágyazottan, különböző élethelyzetekben sokoldalú érzékszervi megtapasztalást biztosítva fejlessze a gyermekek értelmi képességeiket.
- Nevelő-oktatómunkáját éves, féléves, heti szinten, szakszerűen megtervezve végezze,
- Készítsen féléves értékelést az elvégzett munkáról, határozza meg a további teendőket,
- Kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, mérje fel fejlettségi szintjüket, és a csoportnaplóban rögzítse.
- Szervezzen a gyermekek részére kirándulásokat,
- Szervezzen és tartson szülői értekezleteket, igény szerint fogadóórát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse..
- Fejlessze a gyermekek neveléséhez-oktatásához szükséges eszköz –és bábkészletet,
- Kezelje felelősséggel és körültekintéssel a rábízott tárgyakat, eszközöket
- Vegyen részt a szertári eszközök rendezésében, karbantartásában,
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. ,
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- Határidőre szerezzze meg a kötelező minősítéseket.
- őrizze meg a hivatali titkot
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.



- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által a törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítsa.
 - Tartsa, tartassa be a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet
- *Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS! Erre munkatársait is figyelmezteti*

Bp.

Óvodavezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

munkavállaló



KIEGÉSZÍTÉS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Fejlesztő óvodapedagógusnak

- Az óvodapedagógusok javaslatára mérje fel Szeptemberben - Októberben a fejleszteni kívánt gyermekeket,
- Működjön együtt az óvodapedagógusokkal,
- Konzultáljon az óvodapszichológussal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel,
- A kompetenciakörébe tartozó esetekben jelölje ki a fejlesztés irányát és segítsen az egyénre szabott fejlesztő program elkészítésében, megvalósításában,
- A kompetenciakörét meghaladó eseteket irányítsa speciális szakemberhez
- Vegyen részt az SNI gyermekek fejlesztésében, konzultáljon az egyéb szakemberekkel

Bp.

.Óvodavezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

munkavállaló

➤

➤
➤



➤ **AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Munkahely megnevezése:	Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészségház u. 4 sz.
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt. Szerint
Járandóságok:	Kjt. Szerint
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője tartós távollét esetén:	Az intézményvezető
Teljes munkaidő:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 40 óra

A Mt., Kjt., KNT., ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e alapján következőket határozom meg:

Munkarend: 7 – 15 óráig

Munkaidő: Napi 8 óra

Helyettesítések rendje:

Alapvető követelmények:

- 1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.**
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezetőhelyettes engedélyével lehet.
- Magánjellegű program (orvos, stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Munkaidőben, szükséges esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni TILOS! A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.

Általános szabályozás:

- Az óvodatitkár a vezető óvónő és a helyettes munkatársa, a vezető utasításai alapján, velük együttműködve dolgozik.
- Ellátja az óvoda ügyviteli, tanügy igazgatási, munkaügyi adminisztrációját, gazdasági feladatokat és az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.



- Segíti a vezető óvónőt a munkáltatói jogkörének gyakorlásában, a felmerült személyi, bér és munkaügyi feladatok ellátásában azzal, hogy ezek adminisztrációját végzi.
- Gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti a vezető óvónőt, betartva annak utasításait. Intézkedéséről azonnal tájékoztatja a vezetőt, vagy a vezető helyettesét.
- Önálló döntési joga azokban a kérdésekben van, amelyekre külön megbízást kap az óvodavezetőtől.

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a Gazdasági hivatal ügyrendjében meghatározottakat,
- vezeti a gyermekekről a nyilvántartásokat, elkészíti, egyezteti a statisztikákat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti,
- (csoportonként nyilvántartást vezet a gyerekekről)
- megbízás alapján vezeti a ROVAT - elszámolási ívet, vásárlásokat eszközöl, naprakész nyilvántartást vezet,
- a vezetővel ill. helyettesével együttműködve gondoskodik a beszerzésről, ezek megrendeléséről, kifizetéséről,
- a számlákat lekönyveli, a vásárlás összegét a költségvetés nyilvántartásán vezeti,
- a költségvetési keret felhasználását rendszeresen ellenőrzi a Gazdasági iroda könyvelésével
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezést, vagyonkimutatást az óvoda vezetőjével,
- vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért, csekkért,
- beszedi a dolgozók és gyerekek térítési díját, a beszedett összeget, anyagi felelősséggel szabályszerűen kezeli, postázza, és határidőre elszámolja,
- ellenőrzi az étkezők nyilvántartását, csoportos bontásban
- kapcsolatot tart fenn az étkeztetésvezetővel, és a munkavállalókkal (ügyintézés okából, esetén.)
- elvégzi az Oktatási és Művelődési csoport felé a postázást, iktatást, lerakást,
- az Gazdasági iroda felé havonként az előírt határidőre leadja a hiányzásjelentést, beteglapokat,
- elvégzi a havonkénti: hiányzás, túlóra, szabadság, gyermeklétszám jelentést,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- intézze az évi SZJA - elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- be és kimenő leveleket naprakészen iktatja,
- vezeti a törési naplót,
- vezeti a munka és védőruha nyilvántartást,
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban átadja,
- részt vesz az év végi óvodai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

➤ *Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS! Erre munkatársait is figyelmezteti*

Óvodavezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért



anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

munkavállaló



Az óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	➤ Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészségház u. 4 sz
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	➤
A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt szerint
Járandóságok:	Kjt szerint
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Megbeszélés szerinti óvodapedagógus
Teljes munkaidő:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 24 óra

A Mt., Kjt., KNT , ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e alapján következőket határozom meg:

Helyettesítések rendje 8- 16 – ig: A helyettesített óvodapedagógus csoportjában

Az óvodavezető közvetlen munkatársa. A vezető távolléte esetén a teljes (felelősséggel látja el az óvoda vezetői teendőit, levelezést folytat, aláírási joggal rendelkezik.) vezetői jogkör gyakorlását ellátja. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A vezető helyettesi munkáját a kötelező óraszámán felül (heti 24 óra) köteles ellátni.

Alapvető követelmények

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellelű program (orvos, stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.



5. A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel az esedékességet megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
7. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt
8. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni TILOS. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
9. A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
10. Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad!
11. A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni, a csoportból kimenni valós indok nélkül nem lehet!
12. Óvodás korú gyermek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat az intézményben
13. Másik felnőtt személynek a gyermekeket átadni csak indokolt esetben, a vezető engedélyével (csoportösszevonás, értekezlet) lehet – ez a szabály az altatás idejére is vonatkozik. *Dadusra bízott gyermek esetében is a műszakban lévő óvónő felel!* A fentiek értelmében óvónőt telefonhoz hívni csak délben, a váltótárs csoportban tartózkodása alatt lehetséges. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont (mobilt nem), magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
14. Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét (séta, kirándulás alkalmával) az óvónő köteles az irodán bejelenteni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába.
15. Munkaidőben, szükséges esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Jogai:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,) a KNT. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a gyermekeket.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait, megillető jogokat,

Döntési jogok:



- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot, tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Kötelessége:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek jogait, emberi méltóságát,
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,



- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) tájékoztassa gyermeke fejlődéséről és az őket érintő kérdésekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- A gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse. Játékosan, tevékenységekbe ágyazottan, különböző élethelyzetekben sokoldalú érzékszervi megtapasztalást biztosítva fejlessze a gyermekek értelmi képességeiket.
- Nevelő-oktatómunkáját éves, féléves, heti szinten, szakszerűen megtervezve végezze,
- Készítsen féléves értékelést az elvégzett munkáról, határozza meg a további teendőket,
- Kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, mérje fel fejlettségi szintjüket, és a csoportnaplóban rögzítse.
- Szervezzen a gyermekek részére kirándulásokat,
- Szervezzen és tartson szülői értekezleteket, igény szerint fogadóórát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Szervezzen és tartson szülői értekezleteket, igény szerint fogadóórát.
- Fejlessze a gyermekek neveléséhez-oktatásához szükséges eszköz –és bábkészletet,
- Kezelje felelősséggel és körültekintéssel a rábízott tárgyakat, eszközöket
- Vegyen részt a szertári eszközök rendezésében, karbantartásában,
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. ,
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.



- őrizze meg a hivatali titkot
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által a törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítsa.
- Tartsa, tartassa be a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet

Feladatai:

- a vezetőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek,
- munkafegyelmével, szakmai ismereteinek átadásával segíti a nevelőközösség munkáját,
- részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében,
- részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, - esetenként levezetésében-, vitájában, a határozatok végrehajtásában segédkezik,
- figyelemmel kíséri és segíti az SZ.SZ. munkáját, bevonja az óvoda napi életébe,
- összefogja a részfelelősök munkáját,
- szervezi és lebonyolítja az intézményi ünnepeket és megemlékezéseket,
- szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket,
- a bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt,
- rendszeresen figyeli a pályázati felhívásokat, segít megírásukban,
- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel (bölcsőde, iskola, stb.),
- ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését,

Tanügyi feladatai:

- ellenőrzi a gyermekek felvételi és mulasztási naplóját,
- segédkezik az óvoda felvételek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, szükség szerint részt vesz a környezettanulmányok végzésében,
- javaslatot tesz a hiányzó gyermekek névsorból való törlésre,
- a gyermek és felnőtt baleseti naplót vezeti és balesetvédelmi megbízottal jegyzőkönyvet, vesz fel a balesetokról.

Munkaügyi feladatai:

- rendszeresen vezeti a (dolgozói) hiányzásokat, a vezetőt naprakészen tájékoztatja,
- megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja,
- vezeti a helyettesítési naplót, összesít,
- segíti a munkarend kialakítását,
- ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az óvoda rendjét, tisztaságát,
- előkészíti az óvoda szabadságolási tervét,



- véleményével, javaslataival segítséget ad az óvodavezetőnek a dolgozók minőségi pótlékára, jutalmazására, feljebb sorolására és kitüntetésére,
- a feltárt hiányosságok megszüntetését figyelemmel kíséri és ellenőrzi, ha rendkívülit észlel, jelzi az óvodavezetőnek és intézkedik,

Gazdasági feladatai:

- felelős az intézményben a tulajdon védelméért,
 - javaslatot tesz a költségvetés elkészítésében, jóváhagyás után segíti a beszerzést, a gondos elosztást, a gazdaságos felhasználást,
 - szükség esetén elvégzi az étkezési térítési díjak beszedését, elszámolását,
 - részt vesz a selejtezés előkészítésében, lebonyolításában,
 - a vezetővel – munkamegosztásban – ellátja a takarítási ügyeletet és szervezést,
- ➤ *Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS!. Erre munkatársait is figyelmezteti Bp.*

Óvodavezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

Munkavállaló



Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészségház u. 4 sz
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Élelmezésvezető
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt szerint
Járandóságok:	Kjt szerint
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	
Teljes munkaidő:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 40 óra

A Mt., Kjt., KNT., ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e alapján következőket határozom meg:

Munkarend:	7 – 15 –ig.
Munkaidő:	Napi 8 óra
Helyettesítések rendje	

Alapvető követelmények:

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezetőhelyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program (orvos stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
5. A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
7. Munkaidőben, szükséges esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
8. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt
9. Az óvodai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában részt kell vállalni
10. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni TILOS! A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kel kezelni.



A következő élelmezési és gazdálkodási feladatokat látja el:

- biztosítja a főzéshez szükséges nyersanyagot, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézést, anyagelszámolást,
- figyelemmel kíséri a raktárkészlet szavatossági idejét,
- elkészíti félévente a leltározási jegyzőkönyvet,
- ellenőrzi a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását, az ételek megfelelő elkészítését,
- felelős a gyermek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben pontos étkeztetéséért, a raktár, a konyhával kapcsolatos helyiségek tisztaságáért, a közegészségügyi követelményeknek betartásáért,
- a heti (2 heti) étlapot a szakácsnővel 1-2 hétre előre elkészíti, az óvodavezető jóváhagyásával kifüggeszti,
- részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában és ellenőrzi annak betartását,
- ellátja mindazokat az adminisztratív feladatokat, amelyek az anyagelszámolás – felhasználáshoz szükséges,
- teljes anyagi felelősséggel kezeli az élelmezési ellátmányt (készpénzt), elszámolást végez,
- kettős zárral felszerelt raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető a másikat a szakácsnő kezeli,
- az idevonatkozó szabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért, ill. a felhasznált és raktári anyagokért,
- részt vesz a bevásárlásban, hazaszállításban,
- a HACCP minőségbiztosítási előírásokat, követelményeket betartja

Anyagi felelősség szabályozása:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik



➤ ***Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS!. Erre munkatársait is figyelmezteti***

Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel csak az óvodavezető megbízásából vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.

Óvodavezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

Munkavállaló



Konyhalány – konyhai dolgozó munkaköri leírása

Munkahely megnevezése: ➤ **Aprófalva Óvoda**
 Munkahely címe: 1173 Budapest Egészségház u. 4 sz.
 A munkáltató neve:

A munkavállaló neve: ➤
 A munkakör megnevezése: konyhalány
 Besorolás kategória:
 Bérbesorolás: Kjt. Szerint
 Járandóságok: Kjt. Szerint
 Közvetlen felettese: Az intézményvezető
 Helyettesítője: Megbeszélés szerinti konyhalány
Teljes munkaidő: heti 40 óra
Kötelező óraszám: heti 40 óra

A Mt., Kjt., KNT., ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e alapján következőket határozom meg:

Munkarend: 6-14
 7-15 Heti váltásban
 8-16
 Munkaidő: Napi 8 óra
 Helyettesítések rendje Létszámfüggő, a törvényben meghatározottak alapján (80fő/ 1 fő)

Alapvető követelmények:

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. **Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezetőhelyettes engedélyével lehet.**
4. **Magánjellegű program (orvos, stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.**
5. A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
7. Az óvodai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában részt kell vállalni
8. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
9. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.
10. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni TILOS! A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.

Munkáját a szakácsnő közvetlen irányításával végzi

Anyagi felelősség szabályozása:



- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja,
- Biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt megtesz
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelőséggel tartozik

Főbb feladatai:

- szükség szerint részt vesz a bevásárlásban és az árú hazaszállításában,
- előkészíti a nyersanyagot, segítkezik az ebédfőzésben, a tálalásban, a tízórai, reggeli, uzsonna elkészítésében,
- elmosogatja a főző és étkezőedényeket,
- elvégzi a konyha és mellékhelyiségei naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást,
- gondoskodik a konyha számára elegendő vízről,
- a távollévő szakácsnőt - legjobb tudása szerint - helyettesíti,
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetésében önként vállalt feladatait előírásoknak, megfelelően betartja



- ***Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS! Erre munkatársait is figyelmezteti***

Bp

Intézményvezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

munkavállaló



Dajka munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	➤ Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészségház u. 4 sz.
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	➤
A munkakör megnevezése:	dajka
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt. Szerint
Járandóságok:	Kjt. Szerint
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Előzetes egyeztetés alapján
Teljes munkaidő:	heti 40 óra

A Mt., Kjt., KNT., ONOAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e alapján következőket határozom meg:

Munkarend:	de: 6-14	Heti váltásban
	du: 10 ³⁰ -18 ³⁰	
Munkaidő:	Napi 8 óra	
Helyettesítések rendje:	Előre egyeztetett időpontban, napi 4 óra	

Alapvető követelmények:

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezetőhelyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program (orvos, stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
5. A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel az esedékességet megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
7. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt
8. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni TILOS! A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
9. A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat



Általános szabályozás:

A gyermekek személyiség jogainak tiszteletben tartása.

Nem lehet a gyermekeket:

- Testileg fenýíteni
- Lelkileg félelemben tartani
- Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- Étel ráeróltetni, vagy azt büntetésbóól tóólük megvonni

Anyagi felelősség szabályozása:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai munka -és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzí az ajtók, ablakok bezárását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezetí a csoportos leltárt

Egyéb, munkafegyelmel kapcsolatos szabályok:

- A gyermekekróól pedagógiai információt, az óvoda belső életéróól, gazdasági helyzetéróól felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekkel, szóólókkal és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- Szükség esetén elvégzí azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, mellyel az óvoda vezetóje időnként megbízza (helyettesítés, folyosós helyettesítése)
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezetó és az óvónó útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetónek
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szóóló érte nem jön.

Állandó feladatai:

- az óvoda helyiségeit, - **csoportszoba, öltözó, mosdó, terasz, felnóott WC** - tisztántartja, ellátja a naponkénti (székek, asztalok, szóonyeg porszívózás, terasz, WC, stb.) takarítási feladatokat, elvégzí a hetenkénti (pl.: fésűk, fogmosó poharak fertőtlenítése, szobanövények locsolása, stb.) az időszakos nagytakarítási munkálatokat,
- az óvodapedagógussal – előzetes megbeszélés szerint - részt vesz a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében,
- szükség szerint (pl.: alvási idő) felügyel a gyerekekre, - legfeljebb 10 gyermekig, - s ezalatt más munkát nem végezhet,



Ellátja a naponkénti feladatokat:

- portörletés, porszívózás, fõlmosás, fertõtlenítés, székek asztalok tisztántartása, terasz, felnõtt WC
- étkezések után a parketta söprése, naponkénti portalanítása
- öltözõk, mosdók napközbeni szükségszerû söprése, felmosása
- gondoskodik elegendõ ivóvízrõl, az étkezéshez szükséges eszközök elõkészítésérõl,
- ellátja a mosogatási teendõket, illetve szükség szerint segít a folyosók takarításában

Elvégzi a hetenkénti takarítási feladatokat:

- fésûk, fogmosó poharak fertõtlenítése
- szobanövénnyek locsolása
- udvari játéktárolók rendben tartása, lemosása, válogatása szükség szerint

Elvégzi a havonkénti nagytakarítási munkálatokat:

- ablakok, ajtók, csempe lemosása
- szõnyeg tisztítása
- játékok lemosása
- babaruhák cseréje
- tálalószekrények fertõtlenítése

Nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítási munkálatokat!

Egyéb feladatai:

- az arra rászoruló gyermeket – szükség esetén – lemossa,
- amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelõséggel eleget tesz a biztonsági elõírásoknak,
- *a folyosós dajka hiányzása esetén:*
 - kimossa, vasalja az óvoda textíliáit
 - az edények elmosogatásában részt vesz,
 - az irodák, folyosók, mellékhelyiségek takarításában részt vesz

Általános rendelkezés:

- a termekben takarítani csak akkor lehet, ha a gyermekek már nem tartózkodnak bent.
- az óvoda épületébõl ételt kivinni TILOS!
- munkaidejében 2 csoport rendelkezésére áll,
- teendõi elvégzése után a csoportban, udvaron segíti az óvodapedagógus munkáját,



Szervezett foglalkozást nem tarthat!

Bp.

Intézményvezetõ

Nyilatkozat:

„A munkakõri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezõnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetõjogi felelõséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelõen használom”



Budapest,

Munkavállaló



Folyosós dajka munkakör leírása

Munkahely megnevezése:	➤ Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészségház u. 4 sz.
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	➤
A munkakör megnevezése:	Dajka
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt szerint
Járandóságok:	Kjt szerint
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Előzetes egyeztetés alapján
Teljes munkaidő:	Heti 40 óra
Kötelező óraszám:	Heti 40 óra

A Mt., Kjt., KNT, ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e alapján következőket határozom meg:

Munkarend:	8- 16 – ig:
Munkaidő:	Napi 8 óra
Helyettesítések rendje:	Előre egyeztetett időpontban, napi 4 óra

Alapvető követelmények:

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program (orvos, stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
5. A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
7. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt

Általános szabályozás:

Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS!

A gyermekek személyiség jogainak tiszteletben tartása.

Nem lehet a gyermekeket:

- Testileg fenýíteni



- Lelkileg félelemben tartani
- Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- A gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni

Anyagi felelősség szabályozása:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt megtesz (gépek takarítása, szűrők tisztítása, vízköoldás)

Egyéb, munkafegyellemmel kapcsolatos szabályok:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekkel, szülővel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, mellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (helyettesítés, csoportos dajka helyettesítése)
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábizott növények, állatok gondozásában részt vesz

Állandó feladatai:

- Az óvoda helyiségeinek – irodák, folyosók, átjárók, mellékhelyiségek, óvónői szoba, logopédiai szoba, mosókonyha - tisztántartása,

Ellátja a naponkénti feladatokat:

- Az óvodai textíliát folyamatosan kimossa (géppel), kivasalja, lehetőség szerint megjavítja (varrógéppel), - beleértve a munka és védőruhát is -, ellátja a takarók mosását,
- Elmosogatja az étkezőedényeket a közegészségügyi követelmények szerint,
- Elvégzi a teakonyha folyamatos takarítását
- Gondoskodik a teakonyha számára elegendő vízről,
- Folyosó söprése, felmosása
- Mellékhelyiségek tisztántartása, fertőtlenítése

Ellátja a hetenkénti takarítási feladatokat:

- Irodák takarítása, portörlés, porszívózás
- Növények ápolása, locsolása,



- Mosókonyha takarítása
- Óvónői, logopédiai szoba takarítása

Ellátja a havonkénti nagytakarítási munkálatokat:

- Ablakok, ajtók, csempe lemosása
- Fügönyök mosása
- Teakonyha szekrények fertőtlenítése

Nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítási munkálatokat.

Egyéb feladatai:

Csoportos dajka hiányzása esetén – előzetes megbeszélés alapján - a következő feladatokat látja el:

Ellátja a naponkénti feladatokat:

- portörítés, fölmosás, fertőtlenítés, székek asztalok tisztántartása, szőnyeg porszívózása, terasz,
- étkezések után a parketta söprése, naponkénti portalanítása
- öltözők, mosdók napközbeni szükség szerű söprése, felmosása
- gondoskodik elegendő ivóvízről, az étkezéshez szükséges eszközök előkészítéséről,

Elvégzi a hetenkénti takarítási feladatokat:

- fésűk, fogmosó poharak fertőtlenítése
- szobanövények locsolása

Elvégzi a havonkénti nagytakarítási munkálatokat:

- ablakok, ajtók, csempe lemosása
- szőnyeg tisztítása
- játékok lemosása
- babaruhák cseréje
- tálalószekrények fertőtlenítése

Bp.

Intézményvezető



Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

Munkavállaló



Folyosós dajka munkakör leírása – lent -

Munkahely megnevezése:	Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészség ház u. 4 sz.
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Dajka
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt. szerint
Járandóságok:	Kjt. szerint
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Előzetes megbeszélés alapján
Teljes munkaidő:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 40 óra

A Mt., KNT., Kt., ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e, Kollektív Szerződése alapján következőket határozom meg:

Munkarend:	8- 16 – ig:
Munkaidő:	Napi 8 óra
Helyettesítések rendje:	Előre egyeztetett időpontban napi 4 óra

Alapvető követelmények:

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program (orvos stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
5. A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
7. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt

Általános szabályozás:

Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS!



A gyermekek személyiség jogainak tiszteletben tartása.

Nem lehet a gyermekeket:

- Testileg fenýíteni
- Lelkileg félelemben tartani
- Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- A gyermekekre ételt ráeróltetni, vagy azt büntetésbóól tóólük megvonni

Anyagi felelősség szabályozása:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai munka -és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzí az ajtók, ablakok bezárását
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

Egyéb, munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok:

- A gyermekekróól pedagógiai információót, az óvoda belső életéróól, gazdasági helyzetéróól felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekkel, szóólókkal és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, mellyel az óvoda vezetóoje időnként megbízza (helyettesítés, csoportos dajka helyettesítése)
- A munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezetóó és az óvónóó útmutatásai szerint rész vesz.
- A baleseti veszélyforrásokot figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetóónak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények, állatok gondozásában részt vesz

Állandó feladatai:

- Az óvoda helyiségeinek – tornaterem, folyosók, átjárók, tálalókonyha - tisztántartása,
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetésében önként vállalt feladatait előírásoknak, megfelelően betartja

Ellátja a naponkénti feladatokat

- Reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna lehozatala a főzőkonyhából - szétosztása
- Elmosogatja az étkezőedényeket a közegészségügyi követelmények szerint,
- Elvégzi a tálalókonyha folyamatos takarítását
- Gondoskodik a teakonyha számára elegendő vízről,
- Folyosó söprése, felmosása
- Tornaterem portalanítása, tisztántartása,

Ellátja a hetenkénti takarítási feladatokat:

- Növények ápolása, locsolása,
- tornaterem takarítása



- hűtőszekrény tisztántartása
- radiátor védőrács mögötti takarítás

Ellátja a havonkénti nagytakarítási munkálatokat:

- Ablakok, ajtók, csempe lemosása
- Fügönyök mosása
- Tálalókonyha, szekrények takarítása, fertőtlenítése

Nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítási munkálatokat.

Egyéb feladatai:

Csoportos dajka hiányzása esetén – előzetes megbeszélés alapján - a következő feladatokat látja el:

Ellátja a naponkénti feladatokat:

- portörletés, fölmosás, porszívózás, fertőtlenítés, székek asztalok tisztántartása, terasz,
- étkezések után a parketta söprése, naponkénti portalanítása
- öltözők, mosdók napközbeni szükség szerű söprése, felmosása
- gondoskodik elegendő ivóvízről, az étkezéshez szükséges eszközök előkészítéséről,

Elvégzi a hetenkénti takarítási feladatokat:

- fésűk, fogmosó poharak fertőtlenítése
- szobanövények locsolása

Elvégzi a havonkénti nagytakarítási munkálatokat:

- ablakok, ajtók, csempe lemosása
- szőnyeg tisztítása
- játékok lemosása
- babaruhák cseréje
- tálalószekrények fertőtlenítése

Bp. _____

.Óvodavezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

Munkavállaló



Fűtői munkakör leírása

Munkahely megnevezése:	➤ Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészségház u. 4 sz.
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	➤
A munkakör megnevezése:	Fűtő – gondnok
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt. Szerint
Járandóságok:	Kjt. Szerint
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Előzetes egyeztetés alapján
Teljes munkaidő:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 40 óra

A Mt., Kjt.KNT., ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e, Kollektív Szerződése alapján következőket határozom meg:

Munkarend:	Intézmény nyitva tartása
Munkaidő:	Napi 8 óra
Helyettesítések rendje	

Alapvető követelmények:

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Magánjellegű program (orvo stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
4. A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
5. Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
6. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt

Feladatait az intézmény területén látja el, a munkakör betöltéséhez szükséges bizonyítvánnyal rendelkezik.

Feladatai:

- Felmérést végez – szükség szerint - az intézmény műszaki állapotáról
- Összegyűjti és felméri a megoldásra váró feladatokat
- Kalkulációt készít az előrelátható éves javítások, karbantartás jellegű feladatok elvégzésére
- Szükség esetén eljár a garanciális hibák javítása ügyében
- Saját hatáskörében intézkedik a sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkákról
- Az apróbb hibák javítását, szerelését elvégzi



- A javítási munkák során elvégzett munkákat átveszi
- A helyi igényeknek megfelelően főfoglalkozású munkaviszonyban látja el a fűtési teendőket,
- biztosítja az intézményre előírt hőmérsékletet, egész évben a melegvíz ellátását,
- ellátja a pince, kazánház folyamatos takarítását,
- elvégzi a fűtési berendezések kisebb karbantartását, esetlegesen előforduló – általa nem javítható – hibákat jelzi az óvodavezető felé,
- felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért,
- egész évben segíti a kertészt az óvoda udvarának rendbetartásában
 - Az évszaknak, időjárásnak, szükségletnek megfelelően az intézmény udvari járdáinak, betonozott részeinek tisztántartása (söpítés, locsolás, hó eltakarítás, stb.).
 - Hideg időben a kerti csapok víztelenítése, elzárása.
 - Hulladékátaloló edények szállítási napokon való ki –és behordása, időnkénti fertőtlenítése.
 - Az óvoda kertjében fák – bokrok, gyep és virágok telepítése, gondozása az évszaknak megfelelően (locsolás, fűnyírás, metszés, avargyűjtés stb.).
 - Használati időszakban a homokozók 2 naponkénti felásása, játszóhelyek locsolása.
 - Baleset megelőzés céljából a lehullott ágak és egyéb veszélyes tárgyak (tégla, üveg, kő, gomba, stb.) eltávolítása.
 - Ősszel és tavasszal az ereszcsonna tisztítása.
 - Épületben és az udvaron adódó kisebb karbantartási, javítási munkák végzése.
 - Ellátja a kinti tároló helyiségek folyamatos takarítását.
- Reggel és este gondoskodik az óvoda vagyonvédelméről a riasztó rendszer működtetésével, kódját bizalmasan kezeli.
- felelőséggel nyitja és zárja az óvodát, használja a riasztóberendezést,

Anyagi felelőség szabályozása:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai, munka -és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelőséggel tartozik



➤ ***Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS!. Erre munkatársait is figyelmezteti***

Bp. _____

.Óvodavezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

Munkavállaló



Szakács /nő/ munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	➤ Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészségház u. 4 sz.
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	➤
A munkakör megnevezése:	Szakács
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt. Szerint
Járandóságok:	Kjt. Szerint
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Előzetes egyeztetés alapján
Teljes munkaidő:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 40 óra

A Mt., Kjt., KNT, ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e, Kollektív Szerződése alapján következőket határozom meg:

Munkarend:	6 – 14 óráig
Munkaidő:	Napi 8 óra

Alapvető követelmények:

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezetőhelyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program (orvos, vásárlás, stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
5. A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
7. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt

Főbb feladatai:

- Felelős az étel (ek) mennyiségileg és minőségileg megfelelő, - az óvoda napirendjében meghatározott időben - elkészíteni,
- Felelős a kiosztásért, a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért, a közegészségügyi követelmények megtartásáért,
-



- A főzéshez kiadott nyersanyagok maradéktalan felhasználásáért anyagi felelőséggel tartozik,
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetésében önként vállalt feladatait előírásoknak, megfelelően betartja
- Irányítja a konyhalányok munkáját,
- Részt vesz a heti (2 heti) étlap elkészítésében,
- Szükség szerint végzi a beszerzést, megrendelést,
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek helyes tárolását,
- Tisztán tartja (tartatja) a főzőkonyhát
- Felelős azért, hogy a főzőkonyhában idegen ne tartózkodjon,
- Nagytakarítás alkalmával a konyha és hozzátartozó helyiségek takarítási munkáit ellenőrzi – vagy közösen végzi -,

Anyagi felelőség szabályozása:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai, munka -és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelőséggel tartozik

➤ ***Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS!. Erre munkatársait is figyelmezteti***

A szakács (nő) más munkakör elvégzésére NEM kötelezhető.

Bp.

mb.Óvodavezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

Munkavállaló



Kertész - gondnok munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	➤ Aprófalva Óvoda
Munkahely címe:	1173 Budapest Egészségház u. 4 sz.
A munkáltató neve:	
A munkavállaló neve:	➤
A munkakör megnevezése:	Kertész
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	Kjt. Szerint
Járandóságok:	Kjt. Szerint
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Előzetes egyeztetés alapján
Teljes munkaidő:	heti 20óra
Kötelező óraszám:	heti 20 óra

A Mt., Kjt., Kt., ONAP, HOP., az óvoda SZMSZ – e, Kollektív Szerződése alapján következőket határozom meg:

Munkarend:
Munkaidő: Napi 4 óra

Alapvető követelmények:

1. A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezetőhelyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program (orvos stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
5. A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
7. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt

Anyagi felelősség szabályozása:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik



Feladatai:

- Esetlegesen előforduló – általa nem javítható – hibákat jelzi az óvodavezető felé,
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért,
- Nemzeti ünnepek alkalmával az épület díszítése, zászlók kitűzése,
- Az évszaknak, időjárásnak, szükségletnek megfelelően az intézmény udvari járdáinak, betonozott részeinek tisztántartása (söprés, locsolás, hó eltakarítás, stb.).
- Hideg időben a kerti csapok víztelenítése, elzárása.
- Hulladékártó edények szállítási napokon való ki-és behordása, időnkénti fertőtlenítése.
- Az óvoda kertjében fák – bokrok, gyep és virágok telepítése, gondozása az évszaknak megfelelően (locsolás, fűnyírás, metszés, avargyűjtés, stb.).
- Használati időszakban a homokozók 2 naponkénti felásása, játszóhelyek locsolása,
- Baleset megelőzés céljából a lehullott ágak és egyéb veszélyes tárgyak (tégla, üveg, kő, gomba, stb.) eltávolítása.
- Ősszel és tavasszal az ereszcsonna tisztítása.
- Épületben és az udvaron adódó kisebb karbantartási, javítási munkák végzése.
- Ellátja a kinti tároló helyiségek folyamatos takarítását.
- Reggel és este gondoskodik az óvoda vagyonvédelméről a riasztó rendszer működtetésével, kódját bizalmasan kezeli.
- felelőséggel nyitja és zárja az óvodát, használja a riasztóberendezést,

➤ ***Az óvoda épületéből ételt kivinni TILOS!. Erre munkatársait is figyelmezteti***

Bp. _____

óvodavezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom”

Munkavállaló



