

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve: Cseresznyevirág Művészeti Óvoda
1039 Budapest, Pais Dezső u. 2.

Cseresznyevirág Művészeti Óvoda Tagóvodája
1039 Budapest Medgyessy Ferenc u. 1.

Készítette: Somodiné Kiss Terézia-óvodavezető

Nevelőtestület jóváhagyása:	2020. február 7.
Szülői Szervezet véleményezte:	2020. február 6.
Közalkalmazotti Tanács véleményezte:	2020. február 7.
Intézményvezetői jóváhagyás:	2020. február 7.
Hatálybalépés időpontja:	2020. február 7.
Iktatószáma:	2020-38/109-III

1. Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. 2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok

Az SZMSZ tartalmát meghatározó törvények és végrehajtási rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 229/2012. (VII. 31.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 326/2013 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 20/2012 (VIII. 31.) 4.-20.-50.§ EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról;
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az óvoda más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1. 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése

(1) A Cseresznyevirág Művészeti Óvoda és Tagóvodája szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor véleménynyilvánítási jogot gyakorol: szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács. Az intézményvezető jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat, a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok, illetve szabályzatgyűjtemény részeinek betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatott alkalmazottjára, valamint a közoktatási intézményünk szolgáltatásait igénybe vevőkre, gyermekekre, szüleikre nézve kötelező érvényűek.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az épületek folyosóján található dokumentum tárolóban, továbbá az intézmény honlapján.

1. 4. A költségvetési szerv meghatározása, tevékenysége

/Alapító Okirat alapján – okiratszám: 1-E/2019-678003/

A költségvetési szerv neve:

Cseresznyevirág Művészeti Óvoda
1039 Budapest, Pais Dezső u. 2.
Alapítás éve: 1980

Tagintézménye: ***Cseresznyevirág Művészeti Óvoda Tagóvodája***
1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 1.
Alapítás éve: 1977

A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:

Budapest Főváros III. ker. Óbuda – Békásmegyer Önkormányzat
Képviselő-testülete
1033 Budapest, Fő tér 3.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
Képviselő-testülete
1033 Budapest, Fő tér 3.

A költségvetési szerv érvényes alapító okiratát alkalmazni kell:

2019. augusztus 31.

(Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer kijelölt körzete

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Jogi személy Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartásitevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033 Budapest, Folyamőr u. 22.) látja el.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott óvodai nevelés, ellátás.

Szakágazat szerinti besorolás:

851020 Óvodai nevelés - ezen belül a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható, mozgássérült, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása.

Az Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesület felkérésére bázisóvodai tevékenységet lát el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
- **091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
- **091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**
- **091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai**
- **096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben**
- **096025 Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben**

A költségvetési szerv típusa:

Óvoda

Intézményi maximális befogadó képesség

székhelyen: (Pais Dezső u. 2.)

180 fő

tagintézményben: (Medgyessy Ferenc u. 1.)

205 fő

Mindösszesen:

385 fő

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Budapest III.

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Szh: Cseresznyevirág Művészeti Óvoda

1039 Budapest, Pais D. u. 2.

Tagint.: Cseresznyevirág Művészeti Óvoda Tagóvodája

1039 Budapest, Medgyessy F. u. 1.

A költségvetési szerv számlaszáma:

12001008-00140634-00100005 Raiffeisen Bank

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat;
- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend;

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelés év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolóval);
- esélyegyenlőségi program;
- gyakornoki szabályzat;
- közalkalmazotti szabályzat;
- középtávú továbbképzési terv;
- etikai kódex;
- különös közzétételi lista;

Alapító Okirat

Az Alapító Okiratot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja, **tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai Program

Az intézmény szakmai működését határozza meg, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- a nevelés célját és feladatait, követelményeit, ellenőrzését;
- nevelési alapelveinket, gyermekképzésünket, küldetésnyilatkozatunkat;

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai program nyilvános, elektronikus formában az OH honlapján és az intézmény honlapján, nyomtatott formában az épületek dokumentum tárolóiban, a nevelői szobákban.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentum, magasabb jogszabályok előírásainak figyelembe vételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermekei jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Tartalma a törvényi szabályozásoknak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása az intézményünkben.

A házirendben meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda elhagyásáig terjedő időre, továbbá a pedagógiai programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek. Az ezen kívüli időben a szülők felügyeleti joga érvényesül.

A házirendet az intézményvezető előterjesztését követően a nevelőtestület fogadja el. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A házirend nyomtatott formában, egy példányban, minden szülő számára átadásra kerül. A házirend nyilvános, elektronikus formában az intézmény honlapján, nyomtatott formátumban az épületek dokumentum tárolóiban.

Az éves munkaterv

Az intézmény éves munkaterve hivatalos dokumentum, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezletén véglegesíti és fogadja el. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.

Esélyegyenlőségi Program

Az Esélyegyenlőségi Program célja, hogy biztosítsa a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

Gyakornoki Szabályzat

A Gyakornoki Szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésének segítése, tudásának, képességeinek fejlesztése az intézményi célokkal való azonosulás támogatása, kialakítása.

Tartalmazza többek között: a gyakornoki programot, a kezdő, haladó, befejező szakaszokat, a követelményeket a különböző szakaszokban, a számonkérés formáját, a minősítést.

Közalkalmazotti Szabályzat

Az intézményi Közalkalmazotti Szabályzat a munkáltató és a dolgozók közötti működési elveket és a jogszabálynak megfelelően a konkrét helyi gyakorlatot rögzíti.

A középtávú továbbképzési terv

Tartalmazza az alapelveket, a szakvizsga, a továbbképzés, a finanszírozás, a helyettesítés alprogramjait.

Etikai Kódex

Az Etikai Kódexünk tartalmát azok a sajátos erkölcsi normák adják, amelyek a pedagógus munkájához, a nevelési-oktatási feladatok ellátásához kapcsolódnak, a pedagógus intézményen belüli és kívüli magatartását, a gyermekekhez, a szülőkhöz, a kollégákhoz való viszonyát szabályozzák, a pedagógus pálya különlegesen fontos társadalmi szerepéből törvényszerűen következnek.

Különös közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján. A különös közzétételi lista személyes adatokat nem tartalmaz.

A különös közzétételi lista nyilvános, megtalálható az óvoda folyosóján a dokumentum tárolóban és a honlapon.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az óvoda intézményének szervezeti felépítése

Az óvoda szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltségi, valamint a mellérendeltségi kapcsolati viszonyok jellemzik.

Óvodai alkalmazottak létszáma:

	<i>Székhelyóvoda</i>	<i>Tagóvoda</i>
<i>Óvodapedagógus</i>	<i>17,5 fő</i>	<i>17 fő</i>
<i>Technikai</i>	<i>12,5 fő</i>	<i>13,5 fő</i>

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóiból tevődik össze.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusokból és a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazottakból áll, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogok illetik meg.

3. 2. Az óvoda szervezeti egységei

(1) Cseresznyevirág Művészeti Óvoda (székhely)

1039 Budapest, Pais Dezső u. 2.

óvodavezető 1 fő vezető-helyettes: 1 fő

(2) Cseresznyevirág Művészeti Óvoda Tagóvodája

1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 1.

tagóvodavezető 1 fő

3. 3. Szervezeti struktúra

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak, tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a különböző szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon történik. Feladatait a tagóvoda vezető és a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség

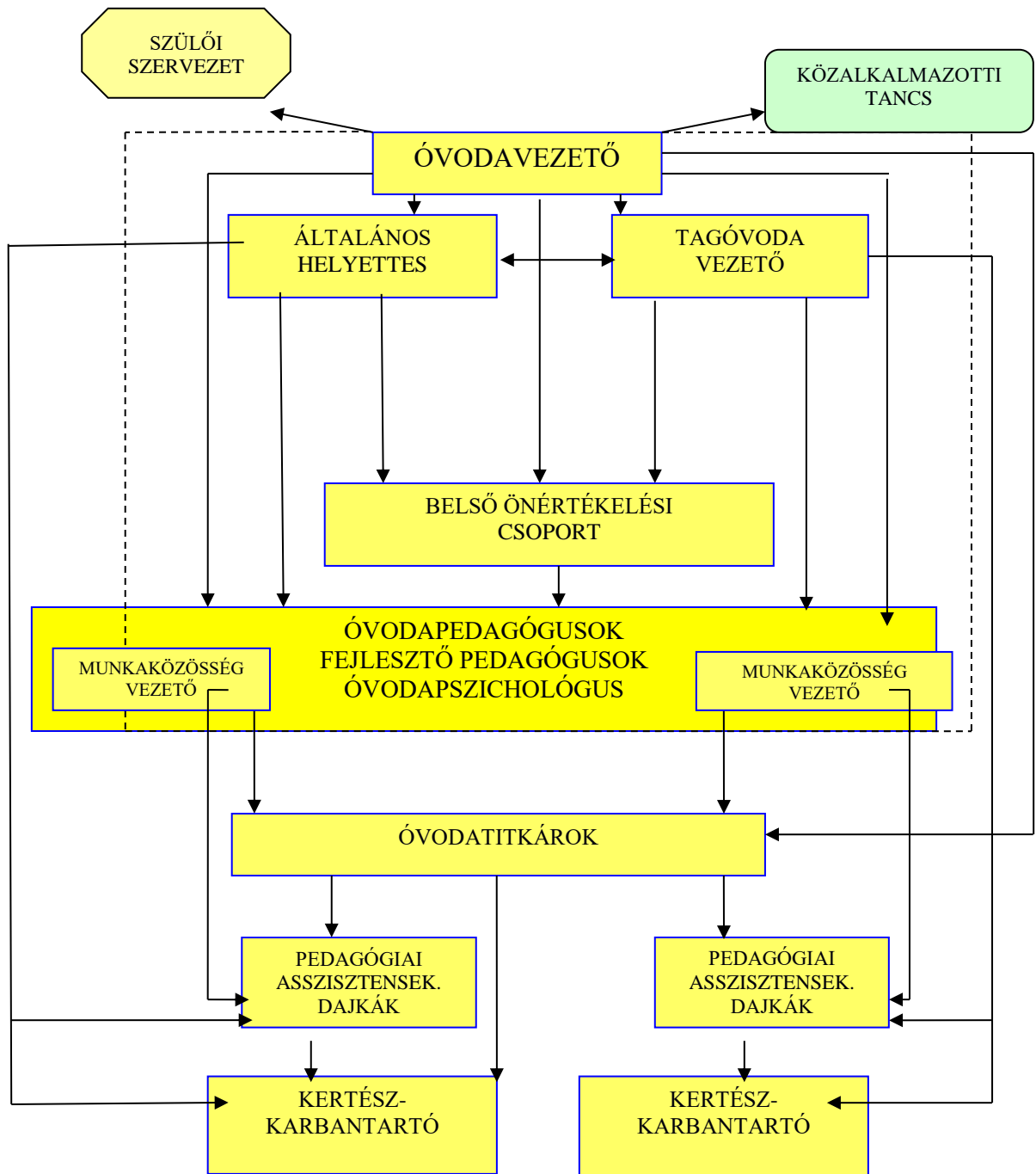
Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezető szintekhez tartozó:

- vezetők;
- vezetőkhöz tartozó beosztottak;

Az óvoda szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő ábra tartalmazza.

3.4. A Cseresznyevirág Művészeti Óvoda és Tagóvodája szervezeti felépítése



3. 5. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az óvoda sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt.

3. 5. 1. Alapelvek

A vezetőség képezés, szakmai irányultsága szerinti összetétele lehetőleg fedje le az óvoda intézményének teljes területét.

Az óvodai közösség tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell.

Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés).

E cél elérésének alapfeltétele a jog és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása.

Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- a tagóvoda vezetője,
- szakmai munkaközösség-vezető.

Az óvodavezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az óvodavezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

Az óvoda vezetőség tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezető felé.

Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a Közalkalmazotti Tanács tagjaival. A KT tagjaival való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Az óvodavezető felelős azért, hogy a KT jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, a képviselője meghívást kapjon mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a véleményét be kell szerezni.

3. 5. 2. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője a tagóvoda intézményében tartózkodik a hét két munkanapján, lehetőség szerint szerdán és pénteken, illetve szükség szerint más időpontban is. Akadályoztatása esetén azt jelzi a tagóvoda vezetőjének.

Az óvodatitkárok épületenként, az óvoda adminisztrációs és gazdasági ügyeit intézik, szükség szerint egymást helyettesítik. A kertész-karbantartók hiányzás esetén egymást helyettesítik a munkaidejükön belül. Nagyobb, több embert igénylő feladat, tevékenység esetén közösen dolgoznak.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, munkaközösségi foglalkozások az éves munkatervben rögzített egyes események közös részvétellel zajlanak.

A két épületben egy óvodapedagógus látja el a gyermekvédelmi felelősi funkciót, a gyógypedagógus mindkét óvoda, fejlesztésre szoruló gyermekeit ellátja.

3. 5. 3. A vezetők bent tartózkodási rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők az intézményekben való bent tartózkodásának rendjét az alábbiak szerint szervezzük meg – a jogszabályok figyelembe vételével (R.4.§. (1) bek. a pont):

- **óvodavezető** – benttartózkodásának általános rendje: a mindenkori jogszabályban előírt munkaidőben, a nyitva tartás azon időpontjában, amikor az ügyek intézésének zöme folyik – 8⁰⁰-16⁰⁰ között.
- **óvodavezető helyettes, általános helyettes**– benttartózkodásának általános rendje a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját a csoportban tölti, órakedvezményét a helyettesi teendők elvégzésére fordítja. A csoporton kívül töltendő nap, illetve órák rendszerében minden tanév elején állapodunk meg, ettől, ha az óvoda ügyeinek intézése, illetve a csoport pedagógiai munkája úgy kívánja, szükség szerint el lehet térni.
- **tagóvoda vezető** – benttartózkodásának általános rendje megegyezik az óvodavezetőjével úgy, hogy a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját (fenntartói engedélyezés alapján 12 órát) a gyermekcsoportban tölti. Munkarendjét úgy alakítja, hogy amikor a helyettes délelőttös, délután 17⁰⁰ óráig tartózkodik az intézményben.

Reggel 6⁰⁰-7⁰⁰ óra között és este 17⁰⁰-18⁰⁰ óra között intézkedéssel felruházott személy a mindenkori ügyeletes óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki – amelyről a vezetőt azonnal értesíteni kell.

3. 5. 4. A vezetők és a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az általános helyettes látja el, vagy a tagóvoda vezetője, felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető, helyettese és tagóvoda vezetőjének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.
- Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a mindenkori szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén az intézményben töltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. A megbízott, illetve automatikusan a legmagasabb ledolgozott idővel rendelkező kolléga intézkedési jogköre:
 - az intézmény működésével,
 - a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítő utólag köteles a munkahelyi vezetőjét intézkedéséről, történetéről tájékoztatni.

3. 6. Az intézmény vezetője, az óvodavezető

Feladat és jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet alapján a megbízása során a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján látja el.

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat, többek között:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- működő kapcsolatok fenntartásáért, a Fenntartóval, a mindenkori Oktatási Osztállyal, a KSZKI-val, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézményével, oktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel, ONME Egyesülettel.

Az óvodavezető feladatai:

- pedagógiai feladatok;
- tanügy igazgatási feladatok;
- munkaügyi feladatok;
- gazdálkodási feladatok.

3. 7. Az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes és a tagóvoda vezető közreműködésével látja el. A tagóvoda vezető és az általános vezető helyettes a munkáját munkaköri leírása alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Működési körük:

- mindketten ellátják mindazon tevékenységet, amely a székhely óvoda és a tagóvoda tekintetében a biztonságos, kiegyensúlyozott, zavartalan működést biztosítja;
- a nevelési területeken közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában és ellenőrzésében;
- a munka megszervezésével kapcsolatosan felelnek a dokumentumok kiadásáért, vezetéséért, ellenőrzéséért;
- a segítik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásának szakszerű megszervezését és ellenőrzését;
- segítik a szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködést;
- figyelmet fordítanak a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére;
- beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére;
- a tagóvoda vezető, az óvodavezetővel történő egyeztetés után biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket - likviditási terv alapján;
- a tagóvoda vezető napi kapcsolatot tart fenn a székhely óvodával, biztosítja az információk kétoldalúságát.

A tagóvoda vezető tájékoztatási és beszámolási kötelezettség mellett szakmailag irányítja a tagóvoda pedagógiai munkáját, a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek, célkitűzések és feladatok tükrében.

3.8. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit az Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, feladataikat a munkaköri leírásuk alapján látják el.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és kertész-karbantartók:

- a *tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes* feladatát a 3.6. fejezet tartalmazza;
- az *óvodatitkár* az óvodavezető közvetlen munkatársa, a dolgozókkal, az ellátott gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat látja el;
- az *óvodapedagógus* a pedagógiai programban meghatározott oktató-nevelő munkát végzi, a gyermekcsoport irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőt, a csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja;
- a *gyógypedagógus* feladata a részképesség zavaros, valamint a BTMN és SNI gyerekek fejlesztése mindkét épületben a Szakszolgálat előírása alapján illetve saját hatáskörben, felelős az érintett gyermekek egyéni fejlődéséért;
- a *pedagógiai asszisztensek* elsősorban a nevelőmunkát segítik a csoportokban;
- a *gyermekcsoportokban dolgozó dajkák* az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködnek a helyi pedagógiai program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében, felelnek a saját csoportjuk tisztaságáért;

- a *takarító dajkák* az épület tisztántartását végzik, szükség szerint besegítenek a csoportos dajkáknak, felelnek az épület tisztaságáért;
- a *konyhás dajkák* felelnek a konyha és az edények tisztántartásáért, az ételek megfelelő tárolásáért és tárolásáért, valamint a létszám szerinti kiosztásért, a HACCP szerinti munkavégzésért és dokumentációért;
- a *kertész-karbantartók* feladata az óvoda udvarainak karbantartása, takarítása, az udvari játékok szabályzatban meghatározott időközönként történő ellenőrzése, apróbb javítások elvégzése.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ függeléke tartalmazza, a szabályzat végén.

4. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatokat tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A kapcsolattartás rendjét és formáit évente felülvizsgáljuk, rögzítjük az intézményi munkatervben.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- a fenntartóval
 - A kapcsolat folyamatos, elsősorban az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére, ellenőrzésre, a szakmai munka értékelésére terjed ki;
 - Az intézményi dokumentumok (SZMSZ, PP) jóváhagyása, és módosítása tekintetében, ha szükséges, eseti kapcsolat;
 - a kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló adása, egyeztető megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel, információszolgáltatás;
- a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel;
- kerületi óvodákkal
 - szakmai munkaközösségek munkájában való részvétellel, közös szakmai napok szervezése során;
- a Pais Dezső Általános Iskolával és a Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolával, mint partner intézménnyel
 - közösen szervezett rendezvények, programok;
 - megbeszélések (intézményvezetők, pedagógusok, szülők);
 - tanítói látogatások a nagycsoportokban;
 - gyermekek látogatásai az iskolákban;
 - együttműködési megállapodások megkötése a tanév elején;
- kapcsolat más oktatási intézményekkel, Tehetségpontokkal
 - szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű együttműködések;
- pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel – logopédiai ellátásra vonatkozóan;
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézményével;
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel;
- szükség szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal;
- gyermekvédelmi intézményekkel, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal, az óvodai szociális munkatárssal;
- a KSZKI intézményével;

- az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Országos Egyesülettel, az Óvodapedagógusok Országos Tehetségsegítő Tanácsával;
- a MATEHETSZ központjával;
- a Békásmegyeri Közösségi Házzal – rendezvényeken való részvétellel, teremhasználattal;
- a gyermekek étkeztetését biztosító szolgáltatóval, a területi konyhával;
- az intézményt támogató szervezetekkel (Pais úti Óvodásokért Alapítvány, Hétszínvirág Óvodásokért Alapítvány);
- szükség szerint más szervekkel, amely az óvoda működését, pedagógiai munkáját elősegíti;

5. Az óvoda működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, évenként a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ezen időszak alatt történik az esedékes karbantartás, felújítás, valamint a nagytakarítás. A tervezett zárási időszakról minden naptári év február 15-ig írásban tájékoztatjuk a szülőket. A szülők a zárási időszakra kérhetik gyermekeik elhelyezését a kerület más óvodáiba.

5. 1. A gyermekek fogadása – nyitva tartás

Az óvoda intézménye / reggel 6⁰⁰ órától, délután 18⁰⁰ óráig tart nyitva.

A nyitva tartás idejére vonatkozó használati szabályok:

- Az óvodákat reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák, illetve az ügyeletes óvodapedagógusok nyitják;
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi;
- Minden dolgozó köteles olyan időpontban megérkezni, hogy munkaidőjének kezdetén munkavégzésre készen álljon;
- **A gyermekek az óvoda létesítményét, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják;**
- **Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az óvodavezető vagy a vezetők /tagóvoda vezető, általános vezető helyettes/ engedélyével hagyhatják el;**
- **A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az óvodavezető vagy tagóvoda vezető, általános vezető helyettes engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek ki az épületből;**
- **A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után egy felnőttet kell biztosítani;**
- Amíg gyermek tartózkodik az intézményekben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhat el;
- Hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár és az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az adott nevelési év munkaterve konkrétan tartalmazza:

- nevelőtestületi értekezletek időpontjai;
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját;
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját;

- az óvoda nyári szünetének időpontját, amikor a felújítási és karbantartási munkálatokat is végzik;

A nevelési év rendjét, valamint a gyermekek óvodai munkarendjét az óvoda Házirendje részletesen tartalmazza.

5.2. *A dolgozók munkarendje*

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese, tagóvoda vezetője heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

<i>Helyettesítendő</i>	<i>A helyettesítő</i>
Székhely	
Somodiné Kiss Terézia (vezető)	Tarr-Ferenczy Anna (vez. hely.)
Tarr-Ferenczy Anna (vez. hely.)	Pongrácz Ildikó (megbízott)
Tagóvoda	
Szabó Lászlóné (tagóvoda vezető)	Keresztély Dóra (megbízott)
Keresztély Dóra (megbízott)	Nánásiné Lehner Mónika (megbízott)

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézmény vezetője állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

Neveléssel-oktatással lekötött idő:

- 32 óra, amelyet heti váltásban, délelőtti és délutáni beosztásban látnak el a munkavállalók;

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része:

- a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb 4 órában;
- nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok;
- a nevelőtestület munkájában való részvétel;
- a gyakornok szakmai segítése;
- továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára;

A 40 órás munkaidő fennmaradó részében szükség szerint óvodai feladatokat lát el (pl. ünnepek, szülői értekezletek, fogadó órák, önként vállalt és a munkaköri leírásban foglalt egyéb teendők ellátása).

A munkabeosztások összeállításának alapelve, az intézmény zavartalan feladatellátásának, továbbá az óvodapedagógusok egyenletes terhelésének biztosítása.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a tagóvoda vezető, az óvodavezető helyettes állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az óvodapedagógus köteles 10 perccel munkaideje megkezdése előtt, ápolatlan, munkaruházatban a munkahelyén – illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén – megjelenni.

A munkából való távolmaradását a munkavállalónak előzetesen kell jelentenie, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

6. Az intézmény nevelőtestülete, és szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az intézmény óvodapedagógusai az óvoda könyvtárában megtalálják a munkájukhoz szükséges szakkönyveket és egyéb kiadványokat. Továbbá használhatják a munkájukhoz a nevelői szobában található labor-gépet.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezelés – munkaterv összeállítása;
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint);
- a tanév során összesen 5 alkalommal, nevelési értekezelés;
- rendkívüli értekezelés (szükség szerint).

A nevelőtestület értekezleteit az intézményi éves munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület legfontosabb feladata helyi Pedagógiai Program – Az óvodai nevelés a művészetek eszközeivel elnevezésű adaptált program feladatainak minőségi megvalósítása.

Nevelőtestületi jogkörök

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, minden, az intézményt, nevelőtestületet érintő ügyekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény dologi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és gyakorolja döntési jogkörét az alábbiakban:

- helyi Pedagógiai Program elfogadása;
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének jóváhagyása;
- az intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményezéséről;

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre;
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az intézmény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestületi feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadását;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadását;

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

(1) döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítését;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztását;
- a házirend elfogadását;
- az intézményvezetői, tagóvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását;
- jogszabályban meghatározott más ügyeket.

(2) véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztását;
- az intézményvezető-helyettes megbízását, illetve a megbízás visszavonását;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezését;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítását;
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott eseteket.

(3) javaslattevési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kezdeményezi, illetve ha a Közalkalmazotti Tanács, vagy az óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A nevelőtestületi döntéseket határozat formájában kell megszövegezni, melyet sorszámon kell nyilvántartani és az intézmény iktatott irat anyagában kell elhelyezni. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, az ezzel kapcsolatos *teendők a következők:*

- a jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti,
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni,
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá,
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

Az óvodavezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a tagóvoda vezető, az általános vezető helyettes és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- óvoda vezetőség ülései;
- különböző értekezletek;
- megbeszélések;
- „Beszélgető-körök”.

Ezen fórumok időpontját az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról az óvónői öltözőben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, kör-e-maileken keresztül értesíti az óvodapedagógusokat.

6. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A 2011. évi CXCV. törvény 71. §. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § alapján

- a nevelőtestület szakmai munkaközösséget hozhat létre legalább 5 tagjának kezdeményezésére, az intézményvezető jóváhagyásával;
- az intézményen belül több munkaközösség is létrehozható;
- az óvodapedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható;
- az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre, külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben;
- a szakmai munkaközösség tagjai közül nevelési évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátására;
- a munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez;
- a szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében;

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és a nevelő munkát;
- a szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről;
- javaslatot tesznek a speciális szakirányok megválasztására;
- szervezik az óvodapedagógusok továbbképzését;
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert;
- végzik az nevelőtestület által átruházott feladatokat;
- részt vesznek az óvodavezető felkérésére az irányított csoportlátogatásokon, és szakmailag véleményezik a megfigyelési szempontok alapján tapasztaltakat.

A szakmai munkaközösség

(1) *döntési jogköre*

- nevelőtestület által átruházott kérdésekben;
- továbbképzési programról;

(2) *véleményezési jogköre*

- pedagógiai munka eredményességéről, javaslat a továbbfejlesztésére;
- pedagógiai programmal kapcsolatosan;
- nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztására;

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és szakmai fórumokon az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendjéről.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- díjazás illeti meg a KJT alapján meghatározottak szerint.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok – az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján, tagjait a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízta meg.

7. Gyermekközösségek és kapcsolattartási formái

A gyermekközösségek szervezeti formája a gyermekcsoport, ahova többnyire az azonos korosztályú gyermekek járnak. A felvételtől függően ez változhat.

Az óvoda sajátosságainak megfelelően a gyermekcsoportok alakításának jellemzői:

- kiscsoport
- középső csoport
- nagycsoport
- vegyes csoport
- speciális (pl. torna, zenei, tehetséggondozói, egyéb) csoport.

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösséget két óvodapedagógus irányítja felelősséggel, folyamatos naprakész együttműködéssel, általában heti váltásban.

Az óvodapedagógusok csoportterv alapján végzik nevelőmunkájukat az adott korcsoportban a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével. A csoportterv tartalmazza mindazokat a nevelési cél és feladatrendszereket, amelyek lehetővé teszik a gyermekek egyéni fejlődését és összhangban áll az óvoda pedagógiai programjával.

Az óvodapedagógusok rendszeres beszámolási kötelezettséggel tájékoztatják a vezetőt a csoportban folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődési szintjéről, a felmerülő problémákról,

a kiemelkedő teljesítményekről. A nevelési év végén írásos értékelést adnak az elért eredményekről, hiányosságokról.

A gyermekcsoport nevelő munkájához kapcsolódó programok (óvodán belül és kívül) szervezéséről tájékoztatják az óvodavezetőt, tagóvoda vezetőt vagy az óvodavezető helyettesét. Az óvodán kívüli programok szervezéséhez begyűjtik a szülők hozzájárulási engedélyét.

8. Ellenőrzési területek, célok, értékelés

8.1. Az óvoda intézményen belüli ellenőrzésének rendszere

(1)A pedagógiai ellenőrzés célja: az intézményi, pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata,

- az eredményalapú, megítélő értékelés során az értékelt személy egy adott időszak alatti teljesítményének kimutatása a korábban meghatározott célkitűzések, munkaköri követelmények, munkatervben megfogalmazott célok elérésében;
- a fejlesztő értékelés, az óvodapedagógus erősségeinek kimutatása, fejlesztési területek megfogalmazása a jövőre vonatkozóan, az értékelés fő célja az, hogy az erősségek elismerése mellett a fejlődésre gyakoroljon hatást.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el - amely egyben az éves munkaterv része, - a tagóvoda vezetővel, az óvodavezető helyettesével és a szakmai munkaközösség vezetőjével történő előzetes megbeszélést követően.

A részletes ellenőrzési terv tartalmazza:

- a kijelölt területet (területeket),
- a hivatkozásokat,
- a módszereket,
- a záró összegzés megbeszélésének idejét.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tevékenységformák gyakorlásának látogatása,
- a gondozási feladatok, a napirend megvalósításának vizsgálata,
- írásos csoportos dokumentációk áttekintése, összevetése a gyakorlattal,
- gyermekmunkák vizsgálata,
- egyéb.

Az intézményi ellenőrzési terv egy példánya kifüggesztésre kerül az elfogadását követően a nevelői szobákban.

Az ellenőrzés során a kialakított intézményi formanyomtatványokat (az intézményi önértékelési csoport által kidolgozott jegyzőkönyveket) használjuk.

Az **óvodavezető** közvetlenül ellenőrzi **a tagóvoda vezető és az óvodavezető helyettes munkáját**, ennek fő eszköze a beszámoltatás.

Az óvodavezető tervezett ellenőrző tevékenységbe bevonja kontroll ellenőrként:

- a tagóvoda vezetőjét,
- az általános vezető helyettesét,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- vagy egy általa kijelölt óvodapedagógust.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagóvoda vezetője,
- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, amely megbeszélésen részt vesz még mindkét felnőtt dolgozó, aki a csoportban dolgozik. Az ellenőrzött óvodapedagógus a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet, a záró összegzést saját részére is elkérheti.

Az ellenőrzés írásos dokumentációja:

- ellenőrzési lap;
- ellenőrzési terv;
- záró összegzés;

Az nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok:

- segíteni abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg kívülről, a 9 pedagóguskompetencia és a hozzá kapcsolódó indikátorok, az önértékelési és tanfelügyeleti szempontok és hozzájuk kapcsolódó tevékenység leírások, valamint a pedagógiai program megvalósítását vizsgáló szempontsorok mentén.
- a pedagógusok legyenek tisztában erősségeikkel és fejleszthető területeikkel, azok továbbfejlesztésére, hatékony munkavégzésükre tegyenek erőfeszítéseket
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva – elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését.

A tanévet záró értekezleten a belső ellenőrzés tapasztalatainak összegzése, értékelése, az azokból következő feladatok megfogalmazása, és végrehajtása.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelőtestületi értekezleten,
- elismeréseknél – személyre szabottan.

(2) **Az óvoda belső ellenőrzési rendszere** – intézményi önértékelés – átfogja az óvodai nevelőmunka egészét.

Az ellenőrzési, értékelési feladatok ellátásának szerves részét képezi az intézményi önértékelés intézményünkben kialakított rendszere. A feladatot a Belső Önértékelési Csoport látja el a 326/2013 (VIII. 30) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A működtetett rendszer éves feladatait az intézmény mindenkori munkaterve tartalmazza (önértékelési csoport működési rendje, éves ellenőrzési terv, öt éves ellenőrzési ciklus tervezése stb.).

A nevelőtestület által megválasztott BECS tagok az „Önértékelési kézikönyv” útmutatása és az Éves Önértékelési Terv alapján dolgoznak.

8.2. Külső, országos szakmai – pedagógiai ellenőrzés

Célja: az óvodapedagógusok, az intézményvezető és az intézmény munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése, értékelése a minőség javítása érdekében.

Folyamata a mindenkor érvényben lévő kézikönyvekben meghatározottak alapján valósul meg:

- Országos tanfelügyelet - Kézikönyv óvodák számára;
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (óvoda);

9. A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

A szülő joga, hogy az óvodába lépéskor az első szülői értekezleten megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda pedagógiai programjáról, valamint rendszeres tájékoztatást kapjon gyermekek fejlődési üteméről. Egyetértési és véleményezési jogait gyakorolhassa a törvény által biztosított kereteken belül.

Fakultatív hit és vallásoktatás

Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A foglalkozásokon való részvétel a gyermekek számára önkéntes, csak a szülők igénye esetén szerveződik. Az érintettek az igényeiket aláírással ellátott írásos formában kérelmezhetik az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 17-17.30 óra között biztosítható helyiség erre a célra az óvodában.

A Szülők közössége

Az óvodában a szülőknek a köznevelési törvény 73. § (1) bekezdése alapján meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezet a kialakított Szervezeti és Működési Szabályzata alapján látja el feladatát.

A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet dönt munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működő SZMK képviseli a szülői közösséget, melynek vezetőségébe minden gyermekcsoport szülői közössége 2-3 főt delegál. A csoportos SZMK vezetők jogosultak eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A munkatervben rögzítetten, egyeztetett időpontokban, nevelési évenként 3 alkalommal az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak, a hatékony együttműködés érdekében.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok -

(1) véleményezési jog

- munkaterv véleményezése;
- minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni;

(2) egyetértési jog

- egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülők tájékoztatása a belső szabályzatokról

Mindkét intézmény központi hirdetőtábláján tájékoztatjuk az érintetteket a dokumentumok elhelyezéséről, a megtekintés lehetőségéről, a tájékoztatás rendjéről.

Az óvodavezetői és az óvodatitkári irodákban történt elhelyezésre a belső szabályozó dokumentumok hitelesített másolati példánya:

- az óvoda Pedagógia Programja;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Házi rend.

Szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról előzetes megállapodás alapján bármikor. A Házi rend egy példánya a gyermek óvodába történő beiratásakor átadásra kerül a szülő részére.

Az intézményi szabályozó dokumentumok nyilvánosak, az érdeklődők azokat megtekinthetik az intézmény honlapján is [/cseresznyeviragovoda.hu](http://cseresznyeviragovoda.hu); tagovoda.cseresznyeviragovoda.hu/.

Az intézmény rendelkezik Panaszkezelési Szabályzattal, a szülők az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak annak tartalmáról, nyomtatott formátumban megtekinthető az épületek dokumentum tárolóiban.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok

Az alkalmazott Pedagógiai Program és a kialakított hagyományok rendszere jól szolgálja az óvoda értékeinek közvetítését szűkebb és tágabb környezetünk felé egyaránt. Feladatunk az ünnepek azonos szellemiséggel, céllal történő előkészítése, szervezése, a hagyományok ápolása, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével, megtartva az egyéni jó gyakorlatok rendjét. Célunk, hogy a gyermekek érezzék át a készülődés izgalmát, az örömteli, tevékeny várakozást és megvalósítást.

Nemzeti ünnepünk

- Március 15. – intézményi, ünnepi „megemlékezés” – drámajáték;

Hagyományos ünnepeink

- Adventi ünnepkör
- Gyertyagyújtás
- Farsang
- Húsvéti ünnepkör
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nemzeti Összetartozás Napja
- A magyar nyelv napja

Néphagyományt őrző ünnepkörök

- Mihály-napi vásár
- Szüret
- Márton – nap – választható;
- Lámpagyújtás – választható;
- Advent
- Pünkösöd – választható;

További hagyományaink

- a gyermekcsoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról;
- hangversenyeket, koncerteket szervezünk évszakonként;
- képzőművészeti kiállításokat szervezünk szintén évszakonként;
- a népi hagyományokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, felelevenítése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés céljából – munkadélutánokat szervezünk;
- kerület-napjának és egyéb jeles napok megünneplése – esetlegesen és alkalmanként a szomszédban található gyermekintézményekkel közösen;

A rendezvényeink nyitottságát az intézményi munkatervben szabályozzuk.

A felnőtt közösség hagyományos együttlétei

- Névnapi és jubileumi jutalmat elérő kolléganők köszöntése;
- Felnőtt - Karácsony;
- Tanulmányi kirándulás;
- Havonként egy alkalommal „Beszélgető kör” külön az óvodapedagógusok és a technikai alkalmazottak részvételével – épületenként.

11. Egészségügyi felügyelet, egészségnevelési rend

11.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete, egészségnevelési rend

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza a gyermekek teljekörü egészségfejlesztési feladatait, az egészséges életmódra történő nevelés kiemelt nevelési keretelem.

A gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét, az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat a védőnői tanácsadóknál, a szülők jelenlétében végzik a védőnők, a gyermekorvosok a fenntartó megbízása alapján.

Ezen felül az épületekben negyedévente tisztasági szűrést végez a gyermekorvos és a védőnő, a megelőzés érdekében.

A fogorvos évenként egy alkalommal végez szűrést és a gyermekeknek felvilágosító foglalkozást tart.

11.2. Az óvodai dolgozók egészségügyi vizsgálata

Az óvodában dolgozó munkavállalók foglalkozásegészségügyi vizsgálatát, szűrését az Óbudai Rendelő Egészségügyi Szolgáltató Kft-je látja el.

Feladat:

- az új dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatának elvégzése;
- az évenként munkaalkalmassági általános vizsgálatok lebonyolítása;

11.3.. Intézményi védő-, óvó rendszabályok

(1) Gyermekvédelem

A *gyermekvédelmi felelős* a nevelőtestület tagja, az intézményvezetőjének a megbízásából az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi és irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal, a pedagógusokkal és az óvodai szociális segítővel együttműködve próbál megoldást találni a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmak megszüntetésére.

A nevelési év elején elkészíti a gyermekvédelmi munkatervet, munkájáról évente beszámolót készít, beszámol a nevelőtestületi értekezleten az éves feladatellátásról.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben, a szociális segítővel, a gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét, szükséges esetekben családlátogatást végez.

(2) A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- az intézményvezető, tagóvoda vezető ellenőrizzé, hogy az intézmény területén gyermekekre veszélyes eszköz csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen, az áramütés elleni védelem megvalósuljon (pl. vak-dugózás), továbbá a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- *Az óvodapedagógusok feladata* hogy
 - az óvodai foglalkozásokon ismertessék meg a gyermekekkel a biztonságuk és testi épségük megővásával kapcsolatos tudnivalókat, rendszabályokat és viselkedési formákat. Hívják fel a figyelmüket a különböző veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra. Történjen meg az ismételt figyelem felhívása minden esetben, a környezet tevékeny megismerésére irányuló séták, csoportkirándulások előtt.
 - az óvodapedagógusok a munkaidőjük alatt, csoportos tevékenységformák során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvónő visszakerdezés módszerével győződjön meg az elsajátított ismeretek mélységéről.
 - haladéktalanul jelezze az intézményvezető, tagóvoda vezető felé azokat a helyzeteket, melyeknek ellenőrzésében a vezetők a felelősek.
 - javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják el.

(3) A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó **óvodapedagógusnak** a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén **haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:**

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvoshoz kell vinni, gondoskodni kell az ellátásáról.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének, illetve a szülőnek.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő alkalmazott a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvoshoz kell fordulnia, a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, elektronikus úton jegyzőkönyv felvételére kerül sor, a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi azt az óvoda a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének.

(4) Rendkívüli esemény

Az intézmény dolgozói kötelesek az észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettesüknek. Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Hiányzása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti
 - az érintett hatóságokat;
 - a fenntartót;
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz;
- az árvíz;
- a földrengés;
- a bombairadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény;

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, az intézmények kiürítése a tűzriadó terv szerint - menekülési útvonalon – történik. Mindkét épületben a folyosókon és valamennyi gyermekcsoportban van kifüggesztve a **tűzriadó terv**.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – az óvodavezető vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

- **A gyermekek ideiglenes elhelyezése a Pais Dezső Általános Iskola illetve a Medgyessy Ferenc Általános Iskola épületében történik;**
- Az intézmény „Prevenációs programmal – veszélyhelyzeti cselekvési tervvel” rendelkezik, aktualizáltan;
- Az intézményi prevenációs munkacsoport (IMP) tagjainak jegyzéke a felnőtt öltözőkben van kifüggesztve.

Az intézmény Tűz és balesetvédelmi előírásainak ismerete, betartása mindenkire nézve kötelező.

Az óvodába lépő dolgozót az óvoda vezetője tűz, baleset és munkavédelmi oktatásban részesíti, amelyet dokumentál. A dolgozó köteles megismerni az óvoda védő-óvó rendszabályait, aláírásával igazolja annak megtörténtét.

Minden évben egy alkalommal „ismétlő” baleset és munkavédelmi oktatást kell szervezni az óvoda dolgozói számára.

12. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal ésszerűen takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a nevelési intézményekre vonatkozó dohányzási tilalmat betartani;

Vagyonvédelmi okokból kulcsra zárva kell tartani az udvaron való tartózkodás miatt üresen maradt csoportszobákat és más helyiségeket.

A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata.

A bezárt termek kulcsát az épületekben az arra kijelölt helyen kell tartani. Az óvoda épületeit a konyhas dajka nyitja és a takarítós dajkák zárják. A takarítós dajka a zárás előtt meggyőződik az ablakok és az ajtók zárt állapotáról, valamint ellenőrzi, hogy a világítást lekapcsolták-e és bekapcsolja az épületek riasztó rendszerét.

Az intézmény vagyoni és biztonsági megőrzése érdekében előírt feladatokat, minden dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

12.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak, és a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni. A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják. A fejlesztő szobákban, a logopédus, gyógypedagógus, és az esetlegesen kirendelt szakmai munkát segítő pszichológus dolgozik. Fogadóóra tartására, egyéb pedagógiai tevékenység folytatására az óvoda pedagógusai és a szociális segítő, is igénybe vehetik.

12.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda épületében óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az óvoda által megrendelt szakmunkák elvégzése céljából az óvodában dolgozó szakemberek az óvodavezetővel egyeztetés szerint végzik a munkájukat.

A **jogviszonyban nem álló személyek** az óvodatitkárnak jelentik be, milyen ügyben jelentek meg, a feladatkörét meghaladó ügyekben az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettes intézkedik. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

12.3. Reklámtevékenység az óvodában

Az intézményben csak a pedagógiai munkával közvetlenül kapcsolatos reklámtevékenység a megengedett.

Az intézmények folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet meg:

- a gyermekek életkorához igazodó könyvek, folyóiratok ismertetői,
- egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó ismertetőik;
- az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai.

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

Nem releváns.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2019-26/559-III. iktatási számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda valamennyi alkalmazottjával,
- azokkal, akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályba lép

2020. február 7.

Legitimációs záradék

Határozat:

A módosítások ismertetése után a *Cseresznyevirág Művészeti Óvoda nevelőtestületi közösségének tagjai* a 2020. február 7-én megtartott határozatképes értekezletén, egyhangúan, kézfenn tartásos szavazás során, 100%-os igen szavazattal elfogadták az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatát*.

A *Közalkalmazotti Tanács* írásban véleményezte a dokumentumot, elfogadásra javasolta.

A *Szülői Szervezet* a véleményezés után a jogszabályban meghatározott kérdésekben az *SZMSZ* elfogadásakor egyetértését adta.

Budapest, 2020. február 7.

Cseke Márta
jegyzőkönyvvezető

Somodiné Kiss Terézia
óvodavezető

Székelyné Zombory Dóra
SZMK titkára

Trautmann Tamás
SZMK elnöke

Kolhbeck Mária
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Ellenjegyezte:

Tarr-Ferenczy Anna
óvodavezető helyettes

Szabó Lászlóné
tagóvoda vezető

- Függelék -

Munkaköri leírások

Az óvodavezető-helyettes (általános helyettes) munkaköri leírása

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással, önállóan végzi.

Pedagógiai feladatai:

- részt vesz a nevelési program megírásában, bevalásának ellenőrzésében és módosításában,
- minden nevelési év elején egyeztetni a csoportok napirendjét, heti rendjét,
- az óvodavezetővel, munkaközösség-vezetővel, az ellenőrzési tervnek megfelelően, csoport ellenőrzéseket végez,
- ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését,
- figyelemmel kíséri a fővárosi és kerületi továbbképzések időpontját, megszervezi a tapasztalatcserét,
- részt vesz a döntések előkészítésében
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek és a nevelés nélküli munkanapokon,
- szükség szerint javaslatot tesz nevelési vagy munkatársi értekezletek összehívására,
- összegyűjti a szülői értekezleteken készült emlékeztetőket, jegyzőkönyveket,
- segíti az információátadást,
- közreműködik a nevelési év munkájának értékelésében, az éves munkaterv elkészítésében,
- részt vesz a jutalmak, a minőségi bérpótlékok elosztásában,
- gyermekcsoportjában példamutató munkát végez,

Tanügyigazgatási feladatai:

- közreműködik az óvodába jelentkező gyermekek előjegyzésében,
- segít az októberi statisztika elkészítésében,
- ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését.

Gazdálkodási feladatai:

- részt vesz a biztonságtechnikai szemlén, a jelentés elkészítésében, a jegyzőkönyv elkészítésében,
- részt vesz a selejtezésben és leltározásban,
- szükség szerint segít az óvoda eszközállományának beszerzésében,

- a tisztítószer felhasználását ellenőrzi,
- vezeti a túlórákat,
- szükség esetén ellátja az ebédbefizetés feladatát;

Ügyviteli-szervezési feladatok:

- elkészíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkaidő beosztását,
- hiányzás esetén megszervezi a helyettesítést, vezeti a helyettesítési naplót,
- ellenőrzi a reggeli munkakezdést, a délutáni munkabefejezést,
- teljes körűen irányítja és ellenőrzi a dajkák munkáját, szükség esetén az óvodavezetővel történt előzetes megbeszélés alapján
- összefogja a felelősök munkáját,

Önálló feladatai:

- ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát,
- ellenőrzi a helyettesítéseket,
- megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és ellenőrzi a munka elvégzésének minőségét,
- ellenőrzi az egészségügyi szabályok betartását,
- értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet.

Javaslatot ad:

- az óvoda nevelési programjához és munkatervéhez,
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- az ellenőrzés céljaihoz és feladataihoz,
- az értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez,
- a szükséges felújításokhoz, javításokhoz, fejlesztésekhez,
- a jutalmazásokhoz, kitüntetésekhez.

Figyelemmel kíséri:

- az óvoda működésének pontosságát,
- a vagyoni védelmet, az ésszerű takarékoskosságot,
- az eszközök megóvását,
- a balesetvédelmi munka és a tűzvédelmi feladatok betartását.

Az óvodavezető-helyettes beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé.

Tagintézmény vezető munkaköri leírása

Teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok figyelembevételével, az óvodavezető utasítása alapján, közvetlen irányításával, önállóan és felelősséggel végzi.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesként gyakorolja a hatáskörét, munkáltatói jogkört csak eseti megbízás alapján. Intézkedéseiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

Másodpecsét használati joggal rendelkezik a tagóvoda vonatkozásában, a következőkben:

- **gyermek Szakszolgálat**hoz történő irányításkor;
- **pedagógiai szakvélemény;**
- **a tagintézmény dolgozóinak szabadság igénylése;**
- **rendelések és szolgáltatások átvétele esetén.**

A tagintézmény belső dokumentumainak megvalósítása, megvalósulásának ellenőrzése különös tekintettel:

- **a Pedagógiai Programra,**
- **a Szervezeti és Működési Szabályzatra;**
- **az Intézményi Önértékelési rendszerre,**
- **az Esélyegyenlőségi Tervre,**
- **az éves munkatervre;**
- **a Közalkalmazotti Szabályzatra;**

Feladata különösen, hogy

- az óvodavezetés tagjaként részt vesz a tagintézmény zavartalan működését elősegítő operatív teendőkben;
- részt vesz a vezetőség rendszeres megbeszélésein;
- véleményével segíti a közös álláspont kialakítását jutalmazások, béremelések, minősítések, kitüntetések, szakmai állásfoglalások esetén;
- javaslatot tesz a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztására;
- koordinálja az intézményi Önértékelési Csoport munkáját, **figyelemmel kíséri és vezeti az óvodai méréseket;**
- havonta, vagy szükség szerint megbeszéli az óvónőkkel az aktuális feladatokat, problémákat, erről tájékoztatja a vezetőt;
- havonként munkamegbeszélést tart a dajkáknak;
- részt vesz az SZMK értekezleteken és szükség szerint segíti munkájukat;
- tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak / tagóvodában önállóan készíti el/;
- évenként egyszer előkészíti a bombariadót és ellenőrzi a gyermekek tűzvédelmi és baleseti oktatását;
- évente kétszer biztonságtechnikai bejárást végez a tagintézmény területén, a szemlén tapasztaltakat rögzíti, gondoskodik az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzéséről;

- kapcsolatot tart az iskolával és társintézményekkel /Szakértői Szakszolgálat, Családsegítő, EGYMI stb./;
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, aktívan részt vesz pályázatok megírásában, illetve team-munka szervezésében;
- megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat /**titoktartási kötelezettség**/;
- részt vesz a tagóvodát érintő munkáltatói döntések előkészítésében /új alkalmazott felvételében/;
- hiányzását a vezetőnek időben folyamatosan jelezzé;
- munkaidejében az épületet csak az óvodavezető tájékoztatása után, a vezető engedélyével hagyja el, megbízott vezetőről minden esetben gondoskodik;
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal;

Pedagógiai munkával összefüggő feladatai:

- irányítja a tagóvoda Pedagógiai Programjának felülvizsgálatát, javaslatot tesz a szükséges módosításra;
- elkészíti az éves munkaterv és beszámoló tagóvodára vonatkozó fejezeteit;
- részt vesz az óvodai szakmai munkaközösségek koordinálásában, működtetésében, az ezzel összefüggő ellenőrzési feladatokban;
- segíti az új, pályakezdő kollégák szakmai tájékoztatását, a gyakornoki rendszer működtetését;
- koordinálja a nevelőmunkát segítő kollégák munkáját, biztosítja a munkájukhoz szükséges feltételeket, (gyermekek beosztása, szobabeosztás, adminisztráció, fejlesztési munka ellenőrzése, javaslatot tesz a fejlesztő eszközök beszerzésére);
- a munkatervben meghatározott időpontban ellenőrzi a pedagógusok nevelési terveit, csoportnaplót, vezeti az ellenőrzési dokumentációt;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek és nevelés nélküli munkanapok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
- figyelemmel kíséri a különböző /fővárosi és kerületi/ továbbképzések időpontját és időben tájékoztatja a nevelőtestületet, megszervezi a tagóvoda képviselőjét, biztosítja a szükséges feltételeket;
- részt vesz a szervezett szakmai továbbképzéseken, figyelemmel kíséri a szakirodalmat;
- irányítja és koordinálja a székhely és tagintézmény gyermekvédelmi feladatait;
- részt vesz szükség esetén az egyes gyerekekkel kapcsolatos esetmegbeszéléseken;

Tanügyigazgatással, ügyvitellel kapcsolatos feladatok:

- havonta ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését;
- előkészíti és továbbítja az óvodába jelentkező gyermekek előjegyzését;
- nyilvántartja a vidéki gyermekeket, előkészíti a jelzést az illetékes jegyzőnek,

- figyelemmel kíséri és nyilvántartja a határozattal rendelkező gyermekek ellátását, dokumentálását;
- részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátásában, kitölti a szakvéleményeket /tagóvoda vonatkozásában/;
- elbírálásra előkészíti a vezető számára az étkezési kedvezményeket igénylő szülői dokumentumokat;
- elkészíti az októberi statisztikát a tagóvoda vonatkozásában segít annak egységes elkészítésében;
- adatokat szolgáltat a vezető kérésére – teljes felelősséggel – a statisztikához és egyéb, a fenntartó, a főosztály által kért adatok esetén;

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- előzetesen megbeszélve a vezetővel, elkészíti a tagintézmény költségvetését és ellenőrzi az időarányos felhasználást;
- javaslatot tesz a tagóvoda karbantartási tervének elkészítéséhez;
- elkészíti a tagintézményre vonatkozó likvid tervet és átküldi a vezetőnek, a likvid tervben jóváhagyott pénzösszeg felvételét írásban engedélyeztetni a vezetővel;
- a vezető megbízása alapján gondoskodik az ellátmány gazdaságos felhasználásáról, a teljesítést egyeztetni a vezetővel;
- gondoskodik a beszerzésekről – rendel, vásárol az óvodavezető által jóváhagyott beszerzendők alapján és számlával elszámol;
- beosztást készít helyettesítés esetén, vezeti a helyettesítési naplókat, a havi-kéthavi jelentéseket a vezetőnek jóváhagyásra előkészíti;
- teljes felelősséggel tartozik a tagintézmény leltári tárgyaiért és az általa használt eszközökért;
- részt vesz a selejtezésben és a leltározásban;
- az óvodatitkár akadályoztatása esetén ebédpénzt szed, gondoskodik a postázásról, az ebédek lerendeléséről;
- ellenőrzi a kis értékű tárgyi eszközök bevételezését, a csoportok leltárfüzeteit, a tisztítószer felhasználását;
- figyelemmel kíséri az eszközök megóvását, a vagyonvédelmet, az ésszerű takarékoskosságot;

Szervezési feladatai

- megszervezi az óvoda napi munkarendjét /az óvoda nyitása –zárása, műszakok beosztása, ügyelet, esetenkénti feladatmegosztás, szolgáltatások/;
- megszervezi, adminisztrálja az óvónők és a dajkák munkarendjét, beosztását;
- hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítés rendjéről;
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését;
- összehangolja a pedagógusok közös feladatait az óvodai rendezvények, ünnepek alkalmával;

- aktívan részt vesz az óvodai rendezvények – szükség szerint mindkét intézményben - előkészítésében, lebonyolításában;
- egyezteti a különböző csoportok napi- és heti rendjét /tornaterem használat stb./;
- előkészíti a beiskolázást /szülői értekezletek megszervezése, szakvélemények kiosztása/;
- előkészíti az óvodai előjegyzést / tájékoztatók, nyomtatványok/;
- figyelemmel kíséri a szülőkkel való kapcsolattartás formáit, a szülői értekezleteken részt vesz;
- összegyűjti a szülői értekezleteken készült emlékeztetőket, jegyzőkönyveket;
- segíti a tagintézményen belül az információáramlást;
- képviseli az intézményvezetést a hatósági ellenőrzések során, összegyűjti a jegyzőkönyveket /ÁNTSZ, Tűzoltóság/, tájékoztatja az óvoda vezetőjét a jegyzőkönyvben foglaltakról, a tagóvodát érintő esetleges feladatokról, előírt kötelezettségekről, előkészíti a fenntartó felé megküldendő jelentést;
- figyelemmel kíséri a balesetvédelmi, a munka és tűzvédelmi feladatok betartását, gondoskodik az évenkénti oktatásról;
- felelős a dolgozók szabadságolási tervének elkészítéséért és a nyilvántartás vezetéséért;
- a helyettesítési napló napra kész vezetéséért;
- a hó végi változásjelentés, és távolmaradási lista elkészítéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- az éves ellenőrzési terv alapján csoportlátogatásokat végez, ellenőrzi a pedagógiai munkát – a PP teljes körű megvalósítását, - önállóan vagy az óvodavezetővel, munkaközösség vezetővel közösen - a tagóvoda vonatkozásában, illetve szükség szerint a székhelyen, telephelyen, elkészíti annak dokumentációját;
- részt vesz a pedagógusértékelési, ellenőrzési folyamatban;
- **ellenőrzi:**
 - a csoportokban a napirend betartását;
 - az udvari élet tartalmas megszervezését;
 - a szülői értekezleteket;
 - az adminisztrációt – mulasztási naplók, csoportnaplók, fejlődésmérő lapok;
 - a dajkák és óvodapedagógusok munkaidejének betartását;
 - a munkaidő és a kötelező órák betartását, a munka elvégzésének minőségét;
 - a takarítást /hetente és havonta, a feladatoknak megfelelően/;
 - a jelenléti ívek vezetését;
 - a HACCP rendszer betartását, a nyilvántartások vezetését, az étel mennyiségét, minőségét és kiosztását, az óvoda helyeiségek tisztaságát, a takarítást;
 - az óvodatitkár, a kertész-karbantartó munkáját;

Rögzíti tapasztalatait az ellenőrzési naplóban, ezekről a munkatársi értekezleteken beszámol, év végén értékelést végez.

Feladatainak ellátáshoz tanév elején munkatervet, a tanév végén beszámolót készít.

Óvodapedagógusi munkaköri leírás

Az óvodapedagógus alapvető feladatai

- A gyermekek nevelése, fejlődésük segítése és fejlesztése;
- Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint ellátni a feladatát;
- A nevelőtestület tagjaként azokat a jogokat és kötelezettségeket gyakorolja, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok meghatároznak (NKT, KJT);
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit (Etikai Kódex);
- Életszembéletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében;

Az óvodapedagógus kötelességei

- Munkáját az általa is elfogadott helyi pedagógiai program alapján végzi;
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;
- A gyermekek egyéni fejlődését figyelemmel kíséri és fejleszti;
- A szülőket az őket érintő kérdésekben rendszeresen, **tájékoztatja**, a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekre érdemi választ ad;

Az óvodapedagógus joga

- A nevelőtestület tagjaként részt venni a pedagógiai program megírásában, annak beválás vizsgálatában, ellenőrzésében, módosításában;
- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereket megválasztani;
- Szakmai munkaközösségeket létrehozni;
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájutni;
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken gyarapítani;
- Az óvodapedagógus elvárhatja, hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék;

Feladatai a nevelőtestületi egység kialakításának érdekében

- Vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon, aktívan járuljon hozzá a napirenden szereplő kérdések megoldásához, a témák kifejtéséhez, segítse elő a döntések meghozatalát.
- Az információt a munkatervben meghatározott módon továbbítsa, biztosítsa, hogy közvetlen kollégájához is eljussanak az információk
- A nevelőmunkát a nevelőtestület által elfogadottak alapján végzi, ismeri a nevelőtestület határozatait.
- Működjön együtt csoportos kollégájával oly mértékben, hogy a gyermekcsoportban az egységes nevelési ráhatások érvényesüljenek, az együttműködés alapján a nevelési célok, feladatok, módszerek alkalmazása terén való egyetértés legyen.
- A csoportok szokásrendszerének tervezése és kialakítása során vegye figyelembe, hogy a gyermekcsoport az óvoda gyermekközösségének része, tehát a szokásrendszer bizonyos összetevői lényegében hasonlóak legyenek.

- Vállalja egyes részterületek felügyeletét, irányítását az intézmény hatékony működtetése érdekében (felelősi rendszer, szertáros, pályázati figyelő, pályázatot megíró információs stb.).

Feladata a családdal való együttműködés érdekében

- Ismertesse a szülőkkel az óvoda helyi pedagógiai programját az óvoda sajátos arculatát, a közös óvodai és csoportos programokat, a csoport nevelési célkitűzéseit.
- Alakítson ki partneri együttműködést a családdal.
- A befogadási időszakot nagy gonddal készítse elő, biztosítsa a gyermekek és szüleik számára, hogy az óvodába lépés előtt megismerkedhessenek vele.
- A szülői értekezleteket úgy szervezze, hogy az magába hordozza az aktív hozzáállást, az őszinte légkört és a kétoldalú nevelőtársi viszonyt.
- A szülők kívánságára, a problémák megoldására szorgalmazza a **fogadóórák** tartását, a szülői megbeszéléseket, esetfeltáró csoportos vagy egyéni megbeszélés formájában.
- Erősítse az óvoda nyitottságát a családias légkör érdekében.

Az óvodapedagógus javaslatot adhat

- Az intézmény munkatervéhez;
- Innovációk kialakítására, bevezetésére;
- Az eszközállomány bővítéséhez;
- A szükséges javításokhoz;
- Pályázatok elkészítésére;

Az óvodapedagógus egyéb feladatai

- Folyamatosan képi magát, továbbképzésre jár, kötelessége, hogy fejlessze szakmai általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Bemutató foglalkozások megtartását vállalja az általa választott területeken, képességfejlesztő foglalkozásokat tart a helyi pedagógiai programnak megfelelően.
- Felelős a rábízott valamennyi gyermek szellemi és testi fejlődéséért. Fogadja el a másságot, az SNI-s, magatartási problémákkal küzdő gyermekek ellátását, szakmailag megalapozott módszerekkel valósítja meg, az elvégzett fejlesztési feladatokról vezeti a fejlődési naplót. Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, vegyen részt a közösségi együttműködés magatartási szabályok kialakításában, annak betartására törekszik.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, erről a személyiséglapon feljegyzést készít – GYERMEKTÜKÖR.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről. Beszámol az óvodavezetőnek a tervezett kirándulások, séták időpontjáról, céljáról, a gyermeklétszámról és a kísérő személyekről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A tehetséggondozói, intézményi értékelési, diagnosztikai mérési munkában hatékonyan, aktívan vegyen részt.
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával, különös tekintettel a fejlesztő pedagógusra, óvodapszichológusra, logopédusra, pedagógiai asszisztensre és a csoportos dajkára, akinek munkáját felelősséggel irányítja.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal.

- Szülői értekezleteket, beszélgető köröket, **teadélutánokat**, fogadóórákat tart, szükség esetén családlátogatásokat végez.
- Az ünnepeket, rendezvényeket, kirándulásokat úgy szervezi, hogy azokon az érdeklődő szülők részt vehessenek.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, támogatja az orvos és a védőnő munkáját.
- Szabadságigénylését írásban kérelmezi, szükség esetén távollévő kollégáját helyettesíti.
- Gondot fordít a csoportszoba rendjére, esztétikumára.
- Figyel a berendezési tárgyak, eszközök állagának megőrzésére, számon tartja a csoport játékeszközzeit, leltári tárgyait.
- Az óvodába olyan időpontban jelenjen meg, hogy **munka idejének** kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, jelezze távol maradását vezetőjének, kollégájának. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát. **Munkaidőnyilvántartást Excel táblázatban vezeti, kinyomtatását követően aláírja, leadja a vezetőjének.**
- A reggeli munkakezdekor szemrevételezi a csoportszobát, annak mellékhelyiségeit, balesetveszélyes helyzetekről, meghibásodásokról azonnal értesíti az óvodavezetőt vagy az óvodatitkárt.
- **Vezeti a gyermekcsoport tárgyi eszközfelszereltségének leltárját;**
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben a gyermekek között töltött időszakban nem használhatja a mobil telefonját.
- Törekszik a gyermekbalesetek elkerülésére, ha a gyermeket baleset éri gondoskodik az orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről.
- A gyermek megbetegedése esetén értesíti a szülőt és annak megérkezéséig gondosan ápolja a gyermeket a szülő által megadott módon csillapítja a lázát.
- Meghatározott időközönként szakmai igényességgel készíti el a csoportos adminisztrációt (mulasztási-hiányzási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Az aktualitásoknak megfelelően – évszakok, ünnepek – elkészíti a csoportszoba, az intézmény egyes területeinek ízléses dekorációját.

Műszakbeosztások:

A délelőtti műszak munkaideje:

7⁰⁰ – 13³⁰

A délutáni műszak munkaideje:

10³⁰ – 17⁰⁰

A reggeli ügyeletes munkaideje:

6⁰⁰ - 12⁰⁰

A délutáni ügyeletes munkaideje:

11³⁰ - 18⁰⁰

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Főbb tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladata

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
 - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A gyógypedagógus feladatai

- a mindenkor érvényben lévő Alapító Okiratban megjelölt SNI ellátás megvalósítása, az érintett gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése, ellátása, a szakértői véleményben és szakvéleményben javasoltak alapján lekészített egyéni fejlesztési terv szerint;
- tanév elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során;
- végezzen méréseket, a szűrései elvégzése után a logopédussal, pszichológussal, az óvónőkkel, az óvoda vezetésével tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében;
- vegyen részt a gyermekek Szakszolgálathoz küldendő beutalásinak elkészítésében;
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztés eredményeiről, az óvodapedagógusokkal, a pszichológussal, és a résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről;
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész;
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelje;
- az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat ne vigyen ki;
- a gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint járjon el;
- tartson fogadóórát, megbeszéléseket, adjon tanácsadásokat, segítse az óvodapedagógusokat, alakítson ki munkakapcsolatot a befogadó környezet, gyermekközösség létrehozásában;
- a tantestület tagjaként feladata a kollégák gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése, tartson e célból bemutató foglalkozást;
- tegyen javaslatot a sérülés típusához, a gyermekek igényeihez szükséges környezet kialakítására;
- működjön közre, szakmai tanácsaival az SNI gyermekek csoportban való differenciált ellátásának tervezésében, és integrálásában;
- adjon segítséget, a diagnózis értelmezésében, a sérülés-specifikus eszközök kiválasztásához, használatához;
- vegyen részt a kerületi szakmai munkaközösség munkájában;
- készítse munkatervet, éves beszámolót szakmai munkájáról.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- a pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően végzi a munkáját;
- betartja az alapvető, a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó etikai normákat;
- szükség esetén a Szakszolgálathoz, egyéb szakemberhez irányítja az arra rászorulókat, pedagógiai véleményt készít az érintett gyermekekről;
- egyéni fejlesztési tervet készít a gyermekről készült szakvéleményben foglaltak alapján, a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével, tudatosan megtervezi a foglalkozások módszereit és eljárásait, időpontját;
- a gyermekeket a kialakított órarend szerint egyénileg vagy mikrocsoportos keretben foglalkoztatja, az aktualitásokat figyelembe véve, alkalmazkodva a gyermekcsoportok tevékenységéhez.
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki-értelmi-testi fejlődéséhez;
- szakmai ismereteit bővíti, ennek érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- a nevelőtestület aktív tagja;
- részt vesz az intézményi tehetséggondozói feladatok ellátásában;
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

Egyéb feladatai

- hospitálásokat végez a gyermekcsoportban, megfigyeli a gyermekeket különböző tevékenységeik során;
- elvégzi a megfelelő vizsgálatokat a gyermekek problémáinak feltárása érdekében, utána konzultációt tart az (intézményvezető, pszichológus, fejlesztőpedagógus, logopédus, óvodapedagógus);
- részt vesz a szülői értekezleteken, a team/munkaközösségi megbeszéléseken és nevelési értekezleteken,

Különleges felelősége

- munkavégzése során betartja és elősegíti a jogszabályban, az ONAP-ban, az óvoda helyi Pedagógiai Programjába és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat;
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja;
- hiányzását, illetve munkába állását jelzi felettesének;
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet (Excel tábla);
- leltári felelősség vállal az általa használt helyiségek berendezéséért, használati tárgyaiért;

Tervezés

- Elősegíti az intézmény infrastrukturális fejlődését (eszközbeszerzések, pályázatok, támogatások).

Kapcsolatok

- partneri kapcsolatokat épít,
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal és külső szakemberekkel szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít,
- partnerekkel folytatott viszonyban minden tevékenységével az óvodát képviseli,
- megbecsüli kollégái munkáját,
- óvodai ünnepeken, rendezvényeken aktívan részt vesz.

Egyéb rendelkezések

- munkahelyére köteles a megadott időben érkezni, munkába állni;
- munkaidőben az óvoda épületét csak az intézkedésre jogosult vezető engedélyével és tudtával hagyhatja el;
- munkája során fenyítő, kényszerítő eszközöket nem alkalmazhat;
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, minden szükséges intézkedést megtenni a megelőzés érdekében;
- az óvoda munkatársi és nevelési értekezletein köteles megjelenni;
- az óvodavezető tudta és engedélye nélkül az óvodából semmit nem vihet el.

Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll;
- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztő szobát és a tornaszobát beosztás szerint használhatja.

A fentiekén kívül elvégez minden olyan feladatot, amit a vezető a feladatkörébe utal.

Óvodapszichológus munkaköri leírása

/jelenleg külsős, megbízással történő feladatellátással valósul meg/

Feladata:

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az óvodáskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében, az óvodai ellátást nyújtó intézményben, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket. Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között. Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.

Kiemelt területek

- Befogadás, beilleszkedés segítése
- Óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése
- Képességek, személyiség fejlődésének támogatása
- Iskolakészültség kialakulásának segítése
- Tehetség azonosítása, gondozása
- Társas kapcsolatok, közösségek fejlődésének támogatása
- Pedagógiai munka hatékonyságának támogatása
- Szülők, család és óvoda együttműködésének segítése
- Óvoda működésének, közösségfejlődésének támogatása

Feladatok:

1. Szakmai feladatok

1.1. Együttműködés alakítása a hatékony feladatvégzés érdekében

- általános tájékozódás
- kapcsolatépítés (gyerekekkel, csoportokkal, pedagógusokkal, szülőkkel stb.)

1.2. Pszichológiai vizsgálatok

- tájékozódás (anamnézis, produktumok vizsgálata stb.) megfigyelés (egyéni, csoportos)
- szűrés

- képesség- és személyiségvizsgálatok
- utánkövetés

1.3.Pszichológiai konzultáció, tanácsadás

- problémakezelés
- konfliktuskezelés
- mentálhigiénés tanácsadás
- fejlesztő konzultáció
- krízisintervenció
- szakintézményekbe való elirányítás kezdeményezése, abban való közreműködés

1.4.Pszichológiai gondozás

- mentálhigiénés fejlesztő foglalkozások
- képességfejlesztő foglalkozások
- személyiségfejlesztő foglalkozások
- közösségfejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások

1.5.Pszichoedukáció (tájékoztatás, ismeretterjesztés, képzés)!

- tájékozódás segítése pszichológiai szakmai információkban
- ismeretterjesztés, előadás
- fórumok, megbeszélések vezetése, moderálása
- készségfejlesztés

1.6.Szakmai koordináció egyes problémakezelési tevékenységi területek összehangolásában való részvétel (pl. gyermekvédelmi, szociális munka)

- az egyes intézményi alrendszerek, csoportok közötti kommunikáció, együttműködés segítése, intézkedések egyeztetése

1.7.Szervezetfejlesztés

- vezetési tanácsadás
- szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
- konfliktuskezelés
- közösségfejlesztés

2.) Szakmai minőségbiztosítási feladatok

- a koordinátor által szervezett óvodapszichológiai munkacsoport, munkaközösség szakmai megbeszélésein, heti team értekezletein való rendszeres részvétel, illetve megbízás esetén azok vezetése

- óvodapszichológiai munkacsoport munkájában való részvétel, közreműködés többes együttműködést igénylő szakmai feladatok megoldásában, valamint szakmai fejlesztési feladatokban
- a koordinátor által biztosított konzultációs lehetőség igénybevétele szükség szerint
- feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen, szupervíziós keretek között vagy szakmai ellenőrzés megvalósítása céljából a koordinátorral, szaktanácsadóval való egyeztetés szerint
- szakmai előadások, rendezvények látogatása
- továbbképzéseken való részvétel, a továbbképzési kötelezettségek teljesítése
- új munkatárs betanításában való részvétel a koordinátortól kapott felkérés alapján

3.) Kapcsolattartási feladatok

- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a kliensek ellátásában tartósan résztvevő speciális feladatot ellátó szakemberekkel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, utazó gyogyopedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.)
- szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel, munkatársaival
- szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés az egyes kliensek ügyében intézkedő, vagy abban érdekelt személyekkel, intézmények munkatársaival és vezetőivel (pl. gyámügyi, gyermekjóléti intézmény, szakértői bizottságok, EGYMI, további szociális és egészségügyi ellátók stb.)
szükség szerinti kapcsolattartás a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal
- rendszeres kapcsolattartás a koordinátorral

4.) Adminisztratív feladatok

- az ellátott gyermekről nyilvántartás folyamatos vezetése személy vagy csoport azonosítására alkalmas adatokkal
- az egyes feladatok ellátása során a folyamat átláthatóságának biztosítására alkalmas dokumentáció készítése (feljegyzések a feladatvállalásról, szülői nyilatkozatok, jegyzetek előzetes információkról, hipotézisek, megállapítások, tervek, keletkezett produktumok, feljegyzések a foglalkozásokról, eredmények, feljegyzések a feladat lezárásáról) a szakember egyéni szakmai mérlegelése szerint
- saját felhasználásra emlékeztetési céllal feljegyzések készítése ügyintézésről, külső személyektől érkező nem írásbeli közlésekről, bejelentésekről a szakmai dokumentáció részeként
- a kliens más szakemberhez, vagy intézményhez való elirányításakor a megfelelő nyomtatványok kitöltése, levelek készítése
- a dokumentáció bizalmas, titoktartási kötelezettségnek megfelelő kezelésének, tárolásának biztosítása

- szakmai megfigyelésekről, tapasztalatokról, álláspontokról írásbeli tájékoztató készítése külön intézményi, szülői kérés esetén
- a végzett feladatokról összefoglaló beszámoló készítése a munkáltató számára a nevelési év lezárásaként évente egy alkalommal
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokról nyilvántartás (forgalmi napló) vezetése a szakember egyéni szakmai döntése szerinti formában
- a feladatellátási hely(ek)en való benntartózkodásról nyilvántartás (jelenléti ív) vezetése

5.) Ügyintézési feladatok

- az egyes feladatok ellátása kapcsán a munka szervezése, kapcsolattartás ügyintézése
- az egyes gyermekek, igénybevevők más ellátásba való elirányításának ügyintézése

A dolgozó átmenetileg elláthat a fent felsorolt feladatokon kívül további feladatokat is, a munkáltatóval való konkrét írásbeli megállapodás alapján.

Óvodatitkári munkaköri leírás

Intézményi étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az időpontok kifüggesztése;
- A térítési díjak beszedése;
- Az étkezési összesítő elkészítése, határidős elszámolása;
- A befizetésről, a lemondásokról és a kedvezményekről nyilvántartás vezetése.
- Az étkezések megrendelése és lemondása.
- A kedvezmények adatlapjainak és nyilvántartásainak vezetése.

Gyerekekkel kapcsolatos tanügyigazgatási teendők:

- A csoportok névsorának nyilvántartása, aktualizálása;
- A tanügyigazgatási nyomtatványok beszerzése, vezetése, postázása;
- Fertőző füzet vezetése;

Dolgozókkal kapcsolatos teendők:

- Belépő és kilépő dolgozók iratainak továbbítása;
- Munkaviszony létesítés, megszűnés, szerződésmódosítások, átsorolások aláíratása, továbbítása, iktatása, irattározása;
- A dolgozók személyi adatainak és munkaviszonyával kapcsolatos adatainak vezetése és nyilvántartása (szülési szabadság, GYES, Gyed, jubileumi jutalom, nyugdíjazás);
- Havi hiányzás és változóbér jelentés rögzítése és továbbítása.
- Táppénzes igazolások feliratozása, továbbítása.
- Személyi adatváltozások rögzítése és továbbítása, irattározása.
- Vasúti igazolványok ügyintézése.
- Utazási költségek ügyintézése.
- Üzemorvosi vizsgálatok és egészségügyi könyvek nyilvántartása és vezetése.
- Pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- Tájékoztató továbbképzési időpontokról.
- Adózással kapcsolatos nyomtatványok és igazolások gyűjtése és továbbítása.
- Munkaruha és cipő nyilvántartás vezetése.
- Fizetési, adó és egyéb listák kiosztása és esetenként begyűjtése

Intézményi gazdálkodással kapcsolatos teendők:

- Tevékenységét az intézmény Leltározási, Selejtezési és Pénzkezelési Szabályzata alapján végzi;
- Leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Fogyóeszköz nyilvántartások vezetése, egyeztetése;

- Selejtezés előkészítése, leírása, megsemmisítési jegyzőkönyv készítése;
- Rovatelszámolás elkészítése, rovat kezelése;
- Intézményi hatáskörű költségvetés és pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése;
- KSZKI pénztárából előlegek és egyéb pénzeszközök felvétele, és elszámolása.
- Pályázati anyagok továbbítása és a felhasználás elszámolása.
- Átutalási számlák határidős leadása.

Információk továbbítással kapcsolatos teendők:

- A számítógépen vagy postai úton érkező információk eljuttatása az érintettekhez.
- Fogadja az épületbe érkező idegeneket, és belátása szerint értesíti a vezetőt.
- Nevelés nélküli munkanapokról, az óvoda nyári zárásáról és egyéb fontos tudnivalóról a faliújságon keresztül tájékoztatja a szülőket, összegyűjti, az aláírt értesítő íveket.

Egyéb teendők:

- Postázási feladatok ellátása;
- Az intézmény pályázatainak leírása, továbbítása;
- Az intézmény jegyzőkönyveinek lefűzése;
- Iktatókönyv és az átadó könyv vezetése;
- Váratlan meghibásodás esetén szerelőket hív;

Informatikai teendői:

- Fogadja és továbbítja az intézmény elektronikus leveleit;
- Vezeti a számítógépes nyilvántartásokat;
- Gondoskodik az információk rendszerszerű tárolásáról;

Munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi feladatai:

- Tevékenységét az intézmény Munkavédelmi, Tűz és Balesetvédelmi Szabályzatai alapján végzi;
- Minden év szeptemberében munkavédelmi oktatást tart, elkészíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;
- A biztonságtechnikai szemlén tapasztaltakat jegyzőkönyvben rögzíti és továbbítja a fenntartónak;
- Amennyiben balesetveszély vagy munkavédelmi hiányosság jut a tudomására, megteszi a szükséges intézkedést és értesíti az óvodavezetőt
- Balesetek esetén kitölti a szükséges nyomtatványokat és továbbítja azokat;

Egyéb feladatok:

- feladatait a törvények és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi;
- tiszteletben tartja a gyermekek és dolgozók esetében az Adatvédelmi Törvényt;

- titoktartásra kötelezett;
- köteles az intézmény jó hírét minden körülmények között megóvni;
- anyagi felelősséggel tartozik az ebédbefizetések és készpénzek kezelésekor;
- munkavégzése során fokozottan ügyel arra, hogy a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott viszonyban minden tevékenységével az óvodát képviseli;
- Munkatársi, és egyéb megbeszéléseken munkaidejében köteles megjelenni;

Csoportos dajka munkaköri feladatai

Pedagógiai és gondozási feladatok segítése

- Aktívan részt vesz a csoport mindennapi életében.
- Az óvodapedagógus útmutatásai szerint segít a gyermekek fogadásában, öltöztetésében, étkeztetésében, a higiéniai feladatok ellátásában a mosdóban. Kirándulás, séta, uszoda és egyéb programok alkalmával kíséri a gyerekcsoportot.
- **Részt** vesz az óvodában tartott ünnepeken, segít az előkészületekben és a lebonyolításában, segíti az óvoda szolgáltatásait.
- Segít a különféle eszközök előkészítésében, elrakásában. Azokat tisztán tartja (csoportszobában, tornateremben, udvaron).
- Figyelemmel kíséri az udvari életet, óvodapedagógus utasítása szerint szükség esetén segít, meleg időben biztosítja az ivóvizet.
- Szükség szerint a gyermekeket lemosdatja, megfürdeti, a ruhákat a szennyeződéstől megtisztítja (sár, bepisilés, hányás, stb. esetén). Délutáni pihenő alatt történt bepisilés esetén az **ágyvásznot, ágyneműt lecseréli, kimossa.**
- A csoportja étkezéséhez szükséges eszközöket számon tartja. A hiányzó és elhasználdott eszközök pótlásának szükségességéről tájékoztatja a vezetőt. Az eltört eszközökről törési naplót vezet.
- Az étkezéshez szükséges edényeket, amely csoportjához tartozik, jellel látja el, rendben tartja, étkezéshez bekészíti.
- Ha szükséges, segít a szülőnek az óvodában való eligazodásban. Minden esetben udvariasan és csendesen beszél folyosón, teremben, az épület többi helyiségeiben. A munkaidő nyilvántartást naponta vezeti, hó végén Excel táblázatban rögzíti és aláírja.
- **Az óvoda tárgyi eszközeiért leltári felelősséggel tartozik. / Az eszközöket rendeltetésszerűen és az előírtaknak megfelelően használja (pl. porszívó, létra)**

Takarítási feladatok

Felelős: a munkaköri leírásban rábízott helyiségek rendjéért, tisztaságáért.

Gondoskodik arról, hogy a csoportszoba, előtér, mosdó, folyosó a gyermekek fogadására készen álljon. (Naponta portalanít, felmos, fertőtleníti az asztalokat, szükség szerint gondozza **a csoport és a csoportszoba előtti folyosón** lévő virágait.)

Napi feladatok:

- valamennyi közös mosdóhasználat után rendbe teszi a fürdőszobát (mosdókagylók, WC-k, tükrök, válaszfalak lemosása, fertőtlenítése),
- napközben portalanítás, felmosás, asztalok, székek letörlése, **virágöntözés**, foglalkozási eszközök elmosogatása, szükség esetén a szőnyegek porszívózása,
- ágyazás előtt nedves ruhával a termet portalanítja,
- **a csoport textíliáit (törölköző, asztalterítő, ágynemű) javítja, kivasalja, rendben- és számon tartja.**
- a gyermekek öltözőszekrényét takarítja,
- mosdók nagytakarítása (tükör, csempe lemosása)
- fogmosó felszerelés, fésűk fertőtlenítése, tisztán tartása
- **Az asztalterítőket lecseréli, ha szennyeződést lát rajta.**

Időszakos feladatok:

- **csoportszobák nagytakarítása félévente, illetve szükség szerint:**
a mozdítható szekrények elhúzása, kimosása, játékok lemosása, szőnyegek tisztítása, öltözőszekrények kitakarítása, virágok lezuhanyozása, virágtartók kimosása , fésűtartó, babaruhák mosása, vasalása, ajtók, beépített szekrények lemosása/
- ablaktisztítás (évente legalább 3x)
- függönymosás (évente legalább 3x)
- **Szemeteskosarak, kukák takarítása**
- **Az ajtók és tokok lemosása**
- nyári zárás alatt az ágyvásznak, takarók, sötétítőfüggönyök mosása, vasalása, szőnyegek kitisztítása.

A gyermekek érdekében a fent leírt feladatok elvégzését lehetőleg úgy kell ütemeznie, hogy elsődleges helyre kerüljenek a gyermekekkel, a csoport életével kapcsolatos feladatok.

Csoportos dajka feladatai időrendben

Reggel:

- 8 órától segíti a gyerekeknek a mosdóban, a reggeliztetés során;
- Reggeli után letörli az asztalokat, segít a terem rendezésében, felsöpör a szobában.
- Reggelit követően rendbe teszi a mosdót, előteret, a **folyosó meghatározott részének takarítása.**
- **Előkészíti a gyümölcsöket fogyasztásra a gyermekcsoportjának.**

Délelőtt:

- Segíti az óvónő munkáját /vegyes csoportban játszik a gyerekekkel, amíg a nagyoknak kötött tevékenysége van; festésnél, gyurmázásnál segít a mosdóban, a mikrocsoportos tevékenység alatt bent tartózkodik a csoportban, szükség esetén játékot irányít stb./
- Levegőzés előtt –után öltözteti a gyerekeket, ha szükséges az udvarra kíséri a csoportot, és **kint** tartózkodik.
- Meleg időben ivóvizet, zsebkendőt visz az udvarra.
- Amíg a gyerekek levegőznek, folyamatosan rendezi a termet, teraszt, játékokat, székeket, bútorokat, ajtókat lemossa, **felmos, leágyaz.**
- Kikészíti az ebédhez szükséges edényeket, evőeszközöket, beviszi az ebédet.
- Mosdóban segíti a gondozási feladatokat.
- Részt vesz az ebédeltetés folyamatában.
- Lefekvés előtt felsöpör, vizes ruhával feltöröl, termet rendez, majd leágyaz.
- Alvás alatt rendbe teszi a mosdót, előteret, **a meghatározott folyosórészt takarítja.**

14.00 – 16.00 óra között:

- segít az uzsonna elkészítésében.
- Ébresztés, felágyazás, teremrendezés, mosdózás.
- Öltöztetés, ha mennek az udvarra;

Egyéb feladatok:

- Munkatársi, és egyéb megbeszéléseken munka idejében köteles megjelenni.
- Szükség esetén a Munka Törvénykönyvben foglaltak szerint túlmunka végzésére kötelezhető.
- Amennyiben az óvoda nyitásával, zárásával megbízott (kulcsot kap), köteles az esti áramtalanítást elvégezni, a riasztót bekapcsolni, a kódos külső szekrényeket bezárni, illetve reggel kinyitni
- Napközben az előtérben, folyosón a világítást köteles kikapcsolni, a csapokat ellenőrizni, a takarékoság elősegítése érdekében.
- Köteles betartani a munkaköri leíráson kívül mindazokat a szabályokat, amelyeket az Óvoda SZMSZ-e, Munkavédelmi és Tűzvédelmi és egyéb szabályzatai tartalmaznak.

Konyhás dajka munkaköri leírása

Délelőtti műszak:

- Az iroda kitakarítása – **külön feladatmeghatározás szerint** (portörletés, porszívózás, szemetes kosarak kiürítése, felmosás)
- **A csoportok textíliáinak (asztalterítő, törölköző) mosása, teregetése.**
- A reggeliztetés előkészítése (kosarak, eszközök kikészítése)
- A reggeli átvétele, a szállítólevél alapján ellenőrzi az étel mennyiségét, **minőségét, hőfokát és dokumentálja azt a megfelelő dokumentumokban.**
- Az egészségügyi előírások betartásával végzi a reggeli előkészítést, tálalását
- Konyha felseprése, asztal letörletése, felmosás.
- A reggelizéshez használt eszközök elmosogatása, lecsepegtetése a konyha rendbetétele.
- **A konyharész felmosása;**
- Ebédeltetés előkészítése (edények, eszközök kikészítése).
- Az ebéd átvétele, darabáru átszámolása, ételminta elrakása előírás szerint.
- A délutánossal együtt **a hőfok ellenőrzése, - szükség esetén - ebéd átforrósítása, adagolása, kocsira készítése, letakarása, ételszállító badellák elmosogatása,** (tálaláskor ügyel arra, hogy a befizetett gyermeklétszámnak megfelelő mennyiségű étel kerüljön be a csoportokba.
- Diétás étkezők ebédjének melegítése
- Ebéd utáni mosogatás, a konyha és a hozzátartozó mellékhelyiségek rendbetétele.

Délutáni műszak:

- Az uzsonna elkészítése, kocsikra helyezése, letakarása.
- Uzsonna utáni edények elmosogatása, lecsepegtetése.
- **Konyha kitakarítása.**
- A rábízott helyiségekben **felel a rendezett, tiszta konyha állapotáért,** az ablakok, ajtók bezárásáért a munka befejezésekor.

Általános feladatok:

A két konyhás dajka az általános feladataikat egyenletesen elosztva közösen végzik

- **Hetente a mosogatógép regenerálása /sózás/.**
- Kéthetente, illetve szükség szerint a hűtőszekrény leolvasztása, fertőtlenítése
- Konyhai, és a mosdók textíliáinak és a folyosó függönyeinek mosása, vasalása, cseréjük elvégzi, szükség esetén hét közben is.
- A mindenkori kiscsoportban – **szükség esetén** - segíti a gyermekek öltöztetését.
- Köteles feljegyezni a konyhában előforduló törést, **törési naplót vezet,** pótlását kérni a felelős személytől.
- Hetente **elvégzi a hulladékártató rendbetételét** (seprés, felmosás).
- Mosókonyha tisztántartása

Havi nagytakarítás feladatai:

- a rájuk bízott helyiségekben a szekrények belsejének, asztaloknak, székeknek, ajtóknak, ablakoknak, csempéknek alapos tisztítása, fertőtlenítése,
- Pókhálózás,

Évente legalább kétszer teljes körű nagytakarítást végez a fentiekben már megjelölt helyiségekben.

A munkaterület és a feladatkör a létszámtól és az óvoda érdekeitől függően rugalmasan változhat.

Kertész-karbantartó munkaköri leírása

A dolgozó a munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján a vezető és helyettesei (vezető helyettes, tagóvoda vezető) utasítása szerint végzi feladatát.

- Munkáját köteles összehangolni az ellátandó feladatnak megfelelően a két épületegység között, az intézmény másik kertész-karbantartójával.
- Munkájához szükséges karbantartási, felújítási anyagokat az óvoda biztosítja számára. Esetenként közreműködik az anyagbeszerzésben.
- A rábízott eszközökért, anyagokért, leltárilag, valamint a beszerzésre átadott pénzeszközért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az érkező szakiparosokat kíséri az óvoda épületében, együttműködik a munkavégzés érdekében, a munkát végző külsős szakembereket minden esetben az óvoda vezetőjéhez kíséri a munka befejeztével.
- Az óvodába érkező együttműködő partnereket minden esetben felelős vezetőhöz kíséri, az előre egyeztetett feladatokat önállóan bonyolítja.

Karbantartói teendők:

- Az óvoda minden helységében elvégzi – szaktudást nem igénylő – általa elvégezhető baleset elhárítási, karbantartási munkálatokat. Minden más jellegű meghibásodás esetén jelzéssel él a felelős vezető felé.
- Az óvoda udvarán, a járdák, mászóakák, udvari öntöző csap, homokozók karbantartási munkáit az évszak lehetőségeihez mérten ellátja. Azokat az eszközöket, amelyek meghibásodtak és javításra várnak, elkülönítik a használhatóaktól olyan módon, hogy az a működést ne zavarja. Figyelmet fordít arra, hogy a csoportokból, - az óvodapedagógusok, dajkák által észlelt és jelzett, meghibásodott eszközöket megjavítja. A tárolás helye minden esetben a raktár.
- A kertész-karbantartó köteles jelezni az esetlegesen általa használt eszközök meghibásodását, javíttatására azonnali hatállyal javaslatot tesz a vezetőnek.
- Az általa használt kézi eszközök karbantartásáról, tisztán-tartásáról folyamatosan gondoskodik.
- A részére biztosított karbantartói helységet rendben tartja, az eszközöket gondosan kezeli.
- A meghibásodott gépeket jelenti a vezetőnek, és javíttatásában esetenként közreműködik.

Kertészeti munkák:

- Az óvoda udvarterülete: a gyermekek által használt játszóudvar, óvodák előtti díszkertek, teljes körű rendezése az időjárás függvényében.

- Az udvar rendben tartását a vezető helyettessel, vagy tagóvoda vezetővel megbeszélve önállóan szervezi és végzi, hogy az mindig rendezett, biztonságos és használhatósága megfelelő legyen a gyermeki tevékenységre.
- Jelzi a felelős vezetőknek, ha munkálatok időben történő elvégzése általa elháríthatatlan akadályba ütközik.

Folyamatos feladatok

- Minden nap köteles az utcafrontot felsöpörni, és bejárni a utcarészt valamint az udvart a balesetveszély elhárítása érdekében (kidőlt fa, bedobott üvegtárgy, megrongált játszóeszköz, állati tetem, stb.).

Rendszeresen ellátandó részfeladatok:

- a fák, növények metszése,
- a gyepek nyírása, szegélyezése,
- homokozók, gumiburkolatok, épületszegélyek gyom-mentesítése,
- homokozók felásása, takaróponyvázása
- folyamatos fű telepítése, kertrendezés,
- folyamatos locsolás, az időjárás függvényében,
- a telepített fák, növények tövének gyom-mentesítése
- komposztáló kezelése,
- szelektív gyűjtések koordinálása, segítése

Minden héten a megadott időben a szeméttárolók kihelyezése, visszahelyezése a szemét elszállítása céljából.

Minden hónap első napjaiban – együttműködve az óvodatitkárral – a villanyóra, gázóra leolvasása.

Idénymunkák:

- A nagytakarításkor szükség szerint segít a dajkáknak az ablakok, ajtók takarításában.
- Hólapátolás (az óvoda épületének hosszában, kerítésen belül a közlekedő utak, figyelembe véve a növények védelmét), a jégmentesítés során csak környezetvédelmileg elfogadott szóróanyagot használhat. Havazás esetén az intézmény nyitási idejére köteles biztosítani a bejutást az épületek bejáratánál.
- Lombsöpörés, gereblyezés, az óvoda egész területén a lomb folyamatos zsákba szedése a gyepek védelme érdekében.
- Szükség szerint a kerítésen kívül és belül elszórt hulladék összegyűjtése.
- Az óvoda rendezvények előkészítése, lebonyolítása, a gyermekcsoportok, az épület helyiségeinek berendezésében, átrendezésében, festésében, szükség szerint segít.

Minden évben részt vesz a munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson, üzemorvosi egészségügyi vizsgálaton.

Takarítós dajka munkaköri leírása

Munkáját közvetlenül a vezetőhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Felel: a hozzátartozó helységek rendjéért, tisztaságáért, berendezési és felszerelési tárgyaiért, az általa használt tisztítószeres balesetmentes tárolásáért, valamint a munkáját segítő takarító eszközök és háztartási gépek rendeltetésszerű használatáért.

- Munkáját az általa is elfogadott nevelési program alapján végzi.
- Köteles betartani az ÁNTSZ rendelkezéseit, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
- **Feladata a HCCP rendszer előírásainak betartása külön szabályozás szerint,**
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, ünnepeken, megemlékezéseken, alkalmanként a nevelés nélküli szakmai napokon.

Napi feladatok:

- **bejárati ajtók, udvari ajtók ablakának tisztítása,**
- **a felnőtt mellékhelyiségekben a WC- ék, kézmosók lemosása, fertőtlenítése. WC papír, fertőtlenítő Ultra - sol pótlása, gondoskodás tiszta törölközőről,**
- felnőtt öltöző felmosása, portalanítása,
- fejlesztő pedagógus, logopédus szobáinak kitakarítása (porszívózás, portalanítás, felmosás, a logopédus szobában lévő tükör letisztítása,
- **a tehetséggondozó műhelyek takarítása a foglalkozások napján,**
- **tornaszoba takarítása.**

17. 00 óra után

- gyermekcsoportok kitakarítása: porszívózás, felmosás, asztalok fertőtlenítése,
- a folyosó felmosása, szemeteskosarak kiürítése minden csoportban,
- a folyosó felmosása, párkányok portalanítása,
- gyermekmosdók ellenőrzése, WC- ék lehúzása, **mosdók áttörlése,**
- **Az óvoda zárása előtt feladata minden ablak, ajtó ellenőrzése, a riasztó bekapcsolása, áramtalanítás – Felelős az óvoda pontos zárásáért.**

Általános feladatok:

- tükörök letisztítása;
- felnőtt WC- ék csempéjének fertőtlenítése szükség szerint,
- **Havi nagytakarítás feladatai:** a teljes hónap folyamán, arányosan elosztva végzi,
 - a mosdók, WC- ék teljes fertőtlenítő lemosása, felsúrolása, tükörök tisztítása,
 - a folyosói szekrények kitörlése, ajtók letisztítása,

- képek, lambériák portalanítása, letörlése,
- a rábízott helyiségekben a berendezések alapos letisztítása, ajtóknak, ablakoknak lemosása, függönyök kimosása, vasalása,
- pókhálózás;
- **Évente egyszer – a nyári zárás alatt – teljes-körű nagytakarítást végez a rábízott helyiségekben,**

A munkaterület és a feladatkör a létszámtól és az óvoda érdekeitől függően mindenkor rugalmasan változhat.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	1.o.
1.1.	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja</i>	1.o.
1.2.	<i>Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok</i>	1.o.
1.3.	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése</i>	1.o.
1.4.	<i>A költségvetési szerv meghatározása, tevékenysége</i>	2.o.
2.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3.o.
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	5.o.
3.1.	<i>Az óvoda intézményének szervezeti felépítése</i>	5.o.
3.2.	<i>Az óvoda szervezeti egységei</i>	6.o.
3.3.	<i>Szervezeti struktúra</i>	6.o.
3.4.	<i>A Cseresznyevirág Művészeti Óvoda és Tagóvodája szervezeti felépítése</i>	7.o.
3.5.	<i>Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás</i>	8.o.
3.5.1.	<i>Alapelvek</i>	8.o.
3.5.2.	<i>A tagóvodával való kapcsolattartás rendje</i>	8.o.
3.5.3.	<i>A vezetők bent tartózkodási rendje</i>	9.o.
3.5.4.	<i>A vezetők és a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	9.o.
3.6.	<i>Az intézmény vezetője, az óvodavezető</i>	10.o.
3.7.	<i>Az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető</i>	10.o.
3.8.	<i>Az óvoda dolgozói</i>	11.o.
4.	Az intézmény külső kapcsolatai	12.o.
5.	Az óvoda működési rendje	13.o.
5.1.	<i>A gyermekek fogadása – nyitva tartás</i>	13.o.
5.2.	<i>A dolgozók munkarendje</i>	14.o.
6.	Az intézmény nevelőtestülete, és szakmai munkaközösségei	15.o.
6.1.	<i>Az intézmény nevelőtestülete</i>	15.o.
6.2.	<i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei</i>	17.o.
7.	Gyermekközösségek és kapcsolattartási formái	18.o.
8.	Ellenőrzési területek, célok, értékelés	19.o.
8.1.	<i>Az óvoda intézményen belüli ellenőrzésének rendszere</i>	19.o.
8.2.	<i>Külső, országos szakmai – pedagógiai ellenőrzés</i>	20.o.
9.	A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje	21.o.
10.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok	22.o.
11.	Egészségügyi felügyelet, egészségnevelési rend	23.o.
11.1.	<i>A gyermekek egészségügyi felügyelete, egészségnevelési rend</i>	23.o.
11.2.	<i>Az óvodai dolgozók egészségügyi vizsgálata</i>	23.o.
11.3.	<i>Az intézményi védő-, óvó rendszabályok</i>	23.o.
12.	Az intézmény használatára vonatkozó szabályok	26.o.
12.1.	<i>Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje</i>	26.o.
12.2.	<i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	27.o.
12.3.	<i>Reklámtevékenység az óvodában</i>	27.o.
13.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési és hitelesítési rendje	27.o.
14.	Záró rendelkezések, legitimációs záradék	27.o.
	Függelék – munkaköri leírások	