

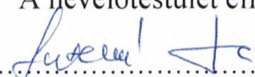
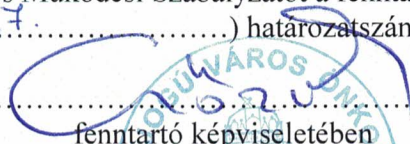
ÉRDI KINCSES ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2026.

LEGITIMÁCIÓ

Intézmény OM azonosítója 032701	Készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója  Lehoczki Anna Elvira igazgató 
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
A nevelőtestület elfogadta  nevelőtestület nevében	Az óvoda szakmai munkaközössége nevében szakmai véleményt nyilvánított  szakmai munkaközösség-vezetők nevében
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó a ... <u>7</u> ./2026 (<u>11.17.</u>) határozatszámom jóváhagyta  fenntartó képviselőjében Ph.	
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak  a szülői közösség képviselőjében	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az intézmény honlapján: www.kincsesovoda.hu	
Érvényes: A kihirdetés. <u>2026. 03. 02.</u> napjától, visszavonásig	

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1	A szabályzat jogszabályi alapja	6
1.2	A szabályzat célja, feladata.....	9
1.3	A szabályzat hatálya	9
2.	Az intézmény adatai	9
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	11
3.1	Alkalmazotti közösség	11
3.1.1	Az alkalmazotti közösség tagjai:	11
3.1.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	11
3.2	Vezetői szintek.....	12
3.2.1	Igazgató	12
3.2.2	Igazgatóhelyettesek.....	12
3.2.3	Tagintézmény-igazgatók.....	12
3.2.4	Igazgatók helyettesítési rendje.....	13
3.2.5	Kiadmányozás és képviselet szabályai.....	14
3.3	Szakmai munkaközösségek	14
4.	Az intézmény működési rendje	14
4.1	Belépés és benntartózkodás rendje	16
4.1.1	Az intézménnyel jogviszonyban állók.....	16
4.1.2	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók.....	17
5.	A kapcsolattartás rendje.....	19
5.1	Belső kapcsolatrendszer	19
5.1.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
5.1.2	A tagintézményekkel és tagintézmény-igazgatókkal való kapcsolattartás	21
5.1.3	A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje és formái.....	21
5.1.4	Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás	21
5.1.5	Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	25
5.1.6	A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás	26
5.2	Külső kapcsolatrendszer.....	32
5.2.1	Kapcsolattartás a fenntartóval	32
5.2.2	Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal	32
5.2.3	Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal	33

5.2.4	Kapcsolattartás a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését ellátó külső szakemberekkel	33
5.2.5	Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal	34
5.2.5.1.	Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye	34
5.2.5.2.	Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézményei.....	34
5.2.6	Kapcsolattartás a Szociális Gondozó Központtal, a Család- és Gyermejjóléti Központtal, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal.....	35
5.2.7	Kapcsolat családokat támogató civil szervezetekkel	37
5.2.8	Kapcsolattartás az Egészségügyi szolgáltatókkal.....	38
5.2.9	Kapcsolattartás Érd MJV óvodáival	39
5.2.10	Kapcsolattartás a Bölcsődékkel	39
5.2.11	Kapcsolattartás az iskolákkal	40
5.2.12	Kapcsolat az óvodák tevékenységét támogató Alapítványokkal.....	40
5.2.13	Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal..	40
5.2.14	Kapcsolat az egyházak képviselőivel	41
5.2.15	Kapcsolat az intézmény támogatóival	41
5.2.16	Kapcsolat a közétkeztetést biztosító céggel	41
6.	Belső ellenőrzés.....	42
6.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
6.2	Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés	43
7.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok	43
7.1	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	43
7.2	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	44
8.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
9.	Intézményi óvó-védő előírások	46
9.1	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	46
9.2	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	49
9.3	Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	50
9.4	Óvó-védő előírások, amelyeket a szülőknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	51
9.5	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos óvó-védő szabályok .	51
9.6	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	52
10.	Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók	52
11.	Az intézmény lobogzásának szabályai	56

12.	Tájékoztató a Pedagógiai Programról	56
13.	Elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje	57
FÜGGELÉK.....		58

1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

-
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
 - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
 - 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
 - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
 - 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
 - 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
 - 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
 - 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
 - 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
 - 213/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet az autóbusszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, az abban foglaltak alóli mentességekre, az autóbusszos személyszállítási szolgáltatási feltételekre, valamint a közúti személyszállítási üzletszabályzatra vonatkozó szabályokról
 - 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
 - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
 - 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítás
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók neveléséhez-oktatásához
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf

1.2 A szabályzat célja, feladata

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

Feladat:

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

1.3 A szabályzat hatálya

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

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

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

2. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv (intézmény) megnevezése: Érdi Kincses Óvoda

Székhelye: 2030 Érd, Edit u. 3.

OM azonosító: 032701

Tagintézmények/telephelyek

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

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 1983.01.01.

A költségvetési szerv fenntartója: Érd Megyeri Jogú Város Önkormányzata

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2025.06.26.

száma: E/668648/1/2025.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás.

A székhelyóvodában és valamennyi tagóvodában, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése: akik autizmus spektrum zavarral vagy egyéb fennálló pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartás-szabályozási zavar) küzdenek, azon gyermekek, akik enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékoság okán sajátos nevelési igényűek. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, akik mozgásszervi fogyatékosággal élnek a Fácán Tagóvodában, azon gyermekek, akik érzékszervi fogyatékosággal élnek (hallás tekintetében) a Kuttyavári Tagóvodában, látás tekintetében a Harkály Tagóvodában fejleszthetők. Valamennyi tagóvodában a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése. A halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek képesség-kibontakoztató fejlesztőprogram szerinti foglalkoztatása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1. 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
2. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

5. 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

6. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv önálló költségvetéssel rendelkezik.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó szerv: Intézményi Gondnokság, székhelye: 2030 Érd, Budai út 14.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

3.1 Alkalmazotti közösség

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

3.1.1 Az alkalmazotti közösség tagjai:

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

A tagintézményekben foglalkoztatott dolgozók külön közösséget alkotnak.

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

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja.

3.2 Vezetői szintek

3.2.1 Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse és a költségvetési szerv képviselője. Jogkörét, egyes feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.2.2 Igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját 3 helyettes segíti (általános, adminisztratív, tanügy-igazgatási), feladataikat, jogkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek megbízhatók tagintézmény-igazgatói feladatok ellátásával, mely a munkaköri leírásukban kerül rögzítésre.

3.2.3 Tagintézmény-igazgatók

A tagintézmény-igazgatók a tagintézmények irányítását végzik.

Az igazgató által átadott munkáltatói jogok:

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

A tagintézmény-igazgatók konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételekre,

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

3.2.4 Igazgatók helyettesítési rendje

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

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

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

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

3.2.5 Kiadmányozás és képviselet szabályai

A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató, mely távolléte esetén az igazgatóhelyettesekre átruházható.

Képviselet szabályai:

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

3.3 Szakmai munkaközösségek

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

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

A munkaközösségvezetők részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4. Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az intézmény

nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg. A meghatározott óvodai feladatok ellátásához rendelkezésre álló heti időkeret hatvan óra, napi 12 óra (reggel 6.00-tól 18.00 óráig).

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

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

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

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

Az intézmények üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket. Ilyenkor történik az épületek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az intézmények zárva tartását a fenntartó határozza meg, az igazgató javaslatát figyelembe véve. Az épületek nyári nyitvatartási rendjének kialakításakor figyelembe vettük az Érdi Kincses Óvoda és tagintézményeinek egymástól való távolságát és befogadóképességét, a szülői igények kielégítését, továbbá az egyenlő munkamegosztás, az évenkénti változások (zárás idejének cseréje az egyes tagintézmények között) nyomon követhetőségét. Ennek megfelelően az intézmények az alábbi párosításokban váltva tartanak nyitva, illetve zárnak be a nyár folyamán 4-4 hétre, kivéve, ha jogszabály vagy a fenntartó másképp nem rendelkezik:

- Érdi Kincses Óvoda (székhely) - Érdi Kincses Óvoda Kutyavári és Tállya Tagóvodája,
- Érdi Kincses Óvoda Fácán Tagóvodája - Érdi Kincses Óvoda Harkály Tagóvodája,
- Érdi Kincses Óvoda Ófalusi Tagóvodája - Érdi Kincses Óvoda Tündérművelődési Tagóvodája.

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

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

4.1 Belépés és benntartózkodás rendje

4.1.1 Az intézménnyel jogviszonyban állók

Gyermekek

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

Igazgatók

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

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

Óvodapedagógusok

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

A pedagógus munkaidőbeosztása a tagintézmény igazgatójának előzetes engedélyével változtatható meg, egyéb tekintetben az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

Alkalmazottak

Az alkalmazottak munkarendjét a tagintézmény-igazgatók készítik el. Az óvodatitkárok, az óvodapszichológus, a gyógypedagógus és a karbantartók munkarendjét az általános igazgatóhelyettes készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó:

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

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

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

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező. A szabadságolási terv alapján az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyezi a szabadságot. Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

4.1.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók

Óvodai szociális segítő

- az intézmény óvodai szociális segítője a Család- és Gyermejkölési Központ, az Érdi Kincses Óvoda és Érd MJV Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

-
- A szociális segítő intézményben való tartózkodásának helyszíne és időpontja a tagintézmények faliújságjain, valamint az intézmény honlapján is megtalálható.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

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

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

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

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak,
- benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az óvoda igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,

- az óvodai játszónapokon,
- az intézmény dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (pl. játék, tisztítószer, könyv),
- a benntartózkodás az igazgató által kijelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

5. A kapcsolattartás rendje

5.1 Belső kapcsolatrendszer

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

A kommunikáció irányai az intézményegység és az egyes tagintézmények működésében:

A kommunikáció iránya		A kommunikáció tartalma
⇓	Lefelé irányuló kommunikáció (befolyásolás)	• a szervezet és egységeinek céljai és stratégiái • a munkavégzéssel kapcsolatos utasítások, magyarázatok • eljárásrendek és strukturális megoldások • teljesítményértékelés és korrekció
⇑	Felfelé irányuló kommunikáció (értelmezés)	• beszámolók, értékelések • panaszok, viták • működéssel kapcsolatos problémák, információk
↔	Horizontális kommunikáció (koordinálás)	• közös tevékenységek, közös munkafeladatok • szervezeti egységek megbeszélései • belső tudásmegosztás

5.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Kapcsolattartás érintettjei		Együtműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartás intézményegység szintjén	Kapcsolattartás a tagintézmények szintjén	A kapcsolat tartásért felelős személy
vezetők közötti együttműködés	igazgatóhelyettes	megbeszélés, feladategyeztetés	• folyamatos, naponta, • heti egyszer	X		• igazgató
	igazgatóhelyettes tagintézmény-igazgatók	vezetői megbeszélés, értekezlet	• havonta egy alkalommal • szükség szerint	X		• igazgató
	felelősök	eseti megbeszélések, feladat egyeztetések	• eseti • szükség szerint	X	X	• igazgató • tagintézmény-igazgató

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

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

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

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

5.1.2 A tagintézményekkel és tagintézmény-igazgatókkal való kapcsolattartás

A tagintézmény-igazgatók részt vesznek az igazgató éves munkaterve szerint ütemezett **vezetői értekezleteken**. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő feladatok és problémák megoldása, keletkezett iratok, dokumentumok átadása érdekében az igazgató és a tagintézmény-igazgatók személyes, telefonos, írásos kapcsolatot tartanak egymással.

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

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

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

5.1.3 A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje és formái

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

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

5.1.4 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést. Az alkalmazotti értekezleteket az óvoda

igazgatója, vagy tagintézmény-igazgatója hívja össze. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagintézményt érintik, a szervezeti egységek tagintézmény-igazgatói önállóan szervezik az alkalmazotti értekezletet, az igazgató értesítése, meghívása mellett.

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

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

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

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

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

Kapcsolattartás rendszere:

Kapcsolattartás érintettjei		Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartás intézmény egység szintjén	Kapcsolattartás a tagintézmények szintjén	A kapcsolattartásért felelős személy
A dolgozókkal való kapcsolattartás	Alkalmazotti közösség	nevelés nélküli munkanapok, értekezletek	• évente 5 alkalom (éves terv szerint)	X	X	• igazgató • tagintézmény-igazgató
	Feladatellátási hely alkalmazottai	közös események, programok	• éves eseménynaptár alapján		X	• tagintézmény-igazgató • ünnepek, ünnepélyek felelőse
	Pedagógusok	nevelési értekezlet	• szükség szerint	X	X	• igazgató • tagintézmény-igazgató
	Pedagógusok	feladategyeztető megbeszélések	• hetente egyszer • szükség szerint		X	• tagintézmény-igazgató
	Óvodai dajkák	feladategyeztető megbeszélések	• havonta egyszer • szükség szerint		X	• tagintézmény-igazgató
	Óvodapszichológus	feladategyeztető megbeszélések	• hetente egyszer • szükség szerint	X	X	• igazgató • tagintézmény-igazgató • pedagógus
	Gyógypedagógus	feladategyeztető megbeszélések	• szükség szerint	X	X	• igazgató • tagintézmény-igazgató • pedagógus
	Óvodatitkár	megbeszélés, feladategyeztetés	• folyamatos, napi	X	X	• igazgató • tagintézmény-igazgató
	Csoport óvoda-pedagógusai, óvodai dajka, pedagógiai asszisztens	megbeszélés, egyeztetés	• szükség szerint • folyamatos, napi		X	• csoport óvoda-pedagógusai
	Karbantartók	megbeszélés, feladategyeztetés	• szükség szerint • folyamatos, napi	X	X	• igazgató • tagintézmény-igazgató

Tagintézménnyel való kapcsolattartás	Tagintézmény dolgozói	megbeszélések	• szükség szerint		X	• igazgató
	Tagintézmény -igazgató	megbeszélés, egyeztetés, információcsere, tájékoztatás	• rendszeres • eseti		X	• igazgató
Munka csoport	Munkacsoport tagjai	megbeszélés	• éves terv szerint • szükség szerint	X	X	• igazgató • munkacsoport-vezető

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

Nevelőtestületi értekezletek

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

A nevelőtestület értekezletet kell tartani

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házi rend elfogadására,
- az igazgató által készített pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadására,
- fenntartói döntés esetén az igazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

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

Rész-nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési év, munkaterv előkészítésére,

-
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.

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

- nevelési évet nyitó értekező,lehet,lehet,
- félév munkáját értékelő értekező,lehet,
- nevelési évet záró értekező,lehet.

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

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

A nevelőtestületi értekezletek dokumentálása:

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

5.1.5 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

Az egyes szakmai munkaközösségek belső kapcsolattartása, együttműködése a munkaközösség éves munkaterve szerint történik, melyet az igazgatóval egyeztetnek a

munkaközösségvezetők. Az együttműködés célja a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása, az információ áramlásának biztosítása. A fentiek érdekében rendszeresen kell biztosítani a következő együttműködési formákat, kapcsolattartást:

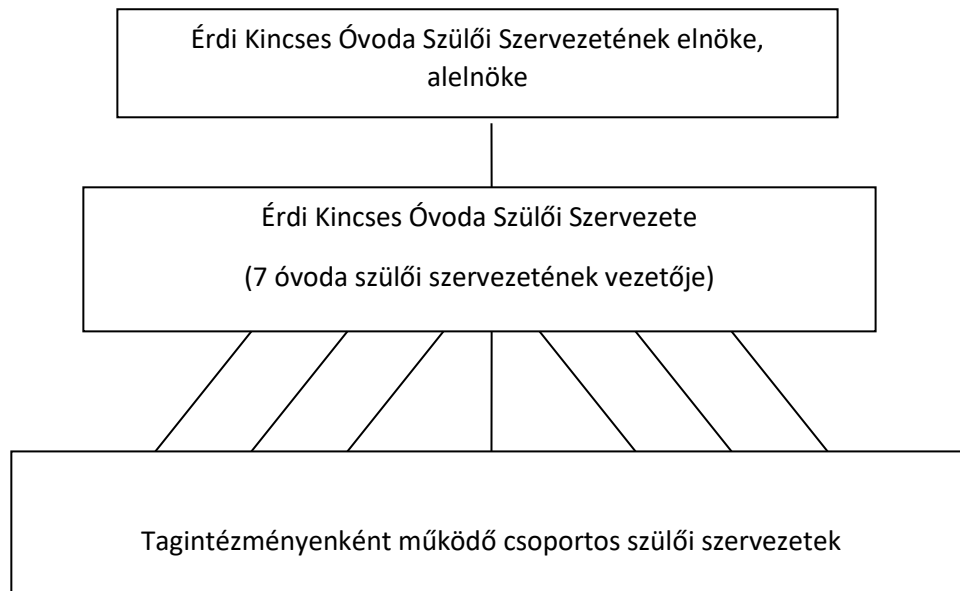
Kapcsolat-tartás érintettjei	Együttműködési formák	Cél	Gyakoriság	Kapcsolattartásért felelős személy
munkaközösségvezetők	megbeszélés	- munkaközösségek működésének szabályainak meghatározása - szakmai munkaközösségek munkájának, a munka szakmai irányának kijelölése az éves tervek elkészítéséhez - a munkaközösségi találkozók időpontjainak egyeztetése	- évente kétszer - szükség szerint	igazgató
munkaközösségek tagjai	munkaközösségi értekezlet	- szakmai munkaközösségek munkájának értékelése - problémák, javaslatok egyeztetések	munkatervben meghatározottak szerint	munkaközösség-vezetők

5.1.6 A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

Kapcsolattartás érintettjei		Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartás intézmény egység szintjén	Kapcsolattartás a tagintézmények szintjén	A kapcsolattartásért felelős személy
Szülői Szervezettel való kapcsolattartás	Szülői Szervezet	értekezlet	évente 2 alkalom	X	X	- igazgató - tagintézmény-igazgató
	szülők	értekezlet	- évente 2 alkalom - szükség szerint	X		óvodapedagógusok
	szülők	fogadóóra	- évente 2 alkalom - szükség szerint	X		- igazgató - tagintézmény-igazgatók - óvodapedagógusok

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

A szülői szervezet felépítése



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

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

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

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

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

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

Az igazgató felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata:

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

A tagintézmény-igazgató feladata:

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

A szülői szervezet feladata, hogy:

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

A szülői szervezet és az igazgató kapcsolattartási formái:

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

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

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

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

- SZMSZ,
- az Adatkezelési Szabályzat,
- Munkaterv.

Élhet kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezheti:

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

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

Élhet egyéb jogával, így:

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő nevelőtestületi tárgyaláson, vagy egyéb fórumon, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,

- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- a szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A Szülői Szervezet elnökének feladata

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

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

- információs bázist megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést biztosítsa (javasolt az e-mailes kapcsolattartás működtetése),
- közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül a megfelelő helyiséget, szükséges berendezéseket biztosítja.

5.2 Külső kapcsolatrendszer

5.2.1 Kapcsolattartás a fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

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

A kapcsolattartás formái:

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

Gyakoriság: éves munkatervben foglaltak és szükség szerint.

5.2.2 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató

Az OH és az intézmény kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztásával kapcsolatos ügyintézésre,

- ha szakértői vélemény alapján a gyermeket az óvodába nem írták be, a hivatal értesítésére,
- oktatás-képzés igénybevételére,
- minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítására,
- digitális tartalmak elérésére,
- a szakmai tevékenységekkel kapcsolatosan felmerülő kérdésekben való tájékozódásra,
- pedagógus-továbbképzésekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: szükség szerint, határidők figyelembevételével.

5.2.3 Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal

Kapcsolattartó: igazgató

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

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

Gyakoriság: évente és szükség szerint

5.2.4 Kapcsolattartás a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését ellátó külső szakemberekkel

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógusok

Kapcsolatot tartunk külső szakemberekkel (gyógypedagógusok), akik a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztését a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak szerint végzik.

Gyakoriság: szükség szerint.

5.2.5 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal

5.2.5.1. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye

Kapcsolattartó személyek az intézmény részéről:

- igazgató,
- tagintézmény-igazgatók,
- óvodapedagógusok.

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

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

A szakszolgálattal való kapcsolattartás folyamatos a szakszolgálat által végzett feladatok igénybevétele céljából.

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény igazgatói, dolgozói)
 - konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - vizsgálati kérelmek,
 - pedagógiai vélemény,
 - szakértői vélemény,
 - kimutatások.

5.2.5.2. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézményei

Kapcsolattartó: igazgató

Az együttműködés a következő területeken valósul meg:

- a bizottságok feladata a különleges gondozásra jogosult, sajátos nevelési igényű gyermekek szűrése, teljeskörű, illetve kiegészítő vizsgálata, amennyiben a járási szakértői bizottság továbbítja a vizsgálati kérést, miszerint megítélése alapján a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető,
- a már gondozásukban álló, különleges gondozásra jogosult gyermekek felülvizsgálata,

- intézménykijelölés,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások kijelölése, szakértői vélemények készítése.

5.2.6 Kapcsolattartás a Szociális Gondozó Központtal, a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal

Kapcsolattartó: igazgató, egyeztetést követően a gyermekvédelmi munkaközösség vezetője.

A 20 / 2012 (VIII: 31.) EMMI rendelet 62.§. (1) értelmében az intézmény segítséget kérhet a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha az óvodás gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudják megszüntetni. A jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos eseményekbe minden esetben be kell vonni az igazgatót, aki a jelzéseket iktatja, továbbítja és nyomon követi. A partnerszervezet válaszait minden esetben továbbítja a tagintézményeknek. Az együttműködés célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szociális segítő tevékenységek támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. A kapcsolattartás továbbá kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való kapcsolatokra.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- szükségletek megfogalmazása a Szociális Gondozó Központtal megkötött együttműködési megállapodás elkészítéséhez, az óvodai szociális segítő tevékenység intézményi tevékenységéhez,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.,
- segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja az intézmény megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermekvédelmi Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

- esetmegbeszélés,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről, lehetővé téve a szociális segítő közvetlen megkeresését,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt.

Az igazgató és tagintézmény-igazgatók feladatai:

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

A gyermekvédelmi felelősök feladatai:

- a pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – a jelzések megtétele,
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, az igazgató, tagintézmény-igazgatók, tájékoztatása mellett,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozó központtal,
- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele,
- a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése,
- gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a pedagógusok segítségével felméri a veszélyeztetett gyermekeket az óvodában,

-
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre,
 - egyeztet, kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal,
 - felhívja a szülő figyelmét az igénybe vehető szociális ellátásokra.

A pedagógusok feladatai:

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

Gyakoriság: folyamatosan és szükség szerint.

5.2.7 Kapcsolat családokat támogató civil szervezetekkel

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

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgatók.

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

5.2.8 Kapcsolattartás az Egészségügyi szolgáltatókkal

5.2.8.1. Óvodaorvosok, védőnők, gyermekfogászat

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgatók

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

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

A kapcsolat formája: szűrővizsgálatok, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2.8.2. Foglalkozásegészségügyi szakorvos

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

Az alkalmassági vizsgálatok díját új belépők esetén a dolgozók viselik.

Az igazgató feladatai:

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

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

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógusok

- Különleges ellátást igénylő, krónikus betegség esetén (pl. cukorbetegség, epilepszia, súlyos allergia) az intézmény a szülővel együttműködési megállapodást köt a gyermek ellátásával kapcsolatban.
- Az 1-es típusú cukorbeteg gyermekekre és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre vonatkozó intézményi feladatokat az Érdi Kincses Óvoda speciális eljárásrendje tartalmazza.
- Ha a gyermek tartós gyógykezelés alatt áll, és a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az intézmény a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

5.2.9 Kapcsolattartás Érd MJV óvodáival

Kapcsolattartó: igazgató

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

Gyakoriság: rendszeresen.

5.2.10 Kapcsolattartás a Bölcsődékkal

Kapcsolattartó: igazgató

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

- a bölcsődei jogviszonnyal rendelkező gyermekek óvodai felvételéről való egyeztetés,
- a pedagógusok bölcsődei, valamint a bölcsődések óvodai látogatásának megvalósítása,
- szakmai konzultációk,

-
- az Érdi Kincses Óvoda székhelyének és az Aprófalva Bölcsőde közös épületben való működésével kapcsolatos feladatok ellátása, egyeztetése.

Gyakoriság: folyamatos, és szükség szerint.

5.2.11 Kapcsolattartás az iskolákkal

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgatók, megbízott pedagógusok

Az igazgató, a tagintézmény-igazgatók és a megbízott pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzetek szerinti iskolák igazgatójával, pedagógusaival.

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

A kapcsolat formája:

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

Gyakoriság: munkaterv szerint, szülői értekezletek alkalmával, intézménylátogatások alkalmával.

5.2.12 Kapcsolat az óvodák tevékenységét támogató Alapítványokkal

Kapcsolattartó: érintett tagintézmény-igazgató, kuratóriumi tagok

Az alapítvány az óvodák tevékenységét támogató tevékenységéről, bevételeiről, kiadásairól folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a Szülői Szervezetet.

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

5.2.13 Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

Kapcsolat tartalma: Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

5.2.14 Kapcsolat az egyházak képviselőivel

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bízhatnak meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

5.2.15 Kapcsolat az intézmény támogatóival

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

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

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

5.2.16 Kapcsolat a közétkeztetést biztosító céggel

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgatók

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

Gyakoriság: szükség szerint.

6. Belső ellenőrzés

6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógus munkakörben besorolt dolgozók értékelése elektronikusan, a pedagógus teljesítményértékelési rendszeren (TÉR) keresztül, adott szempontok szerint történik.

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

Ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató: ellenőrzési joga az összes alkalmazottra kiterjed,
- igazgatóhelyettesek: tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzésében vesznek részt,
- tagintézmény-igazgatók: az általuk irányított tagintézmény alkalmazottai felett gyakorolnak ellenőrzési jogot.

Módszerek: írásbeli, szóbeli beszámolók, látogatás, dokumentumellenőrzés.

Tagintézmény-igazgatók ellenőrzési területei:

- az óvodapedagógusok által vezetett tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése:

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

- a tagintézmény-igazgatók vezetői ellenőrzési tervük alapján, az óvodapedagógusok látogatása alkalmával ellenőrzik a pedagóguskompetenciák minőségét, a nevelő-oktatómunka színvonalát.

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

Az intézményben évente a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, az óvodatitkárok és a karbantartók esetében teljesítményértékelés történik.

6.2 Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) során értékelik a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét, az intézmények saját céljainak megvalósulását, továbbá az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adnak.

A tanfelügyeleti ellenőrzés során figyelembe veszik az intézményi önértékelés eredményeit.

Az önértékelési feladatok megvalósítását, az ellenőrzés jegyzőkönyvének rögzítését az Oktatási Hivatal online felületére a munkaköri leírásában megbízott igazgatóhelyettes végzi, a tagintézmény-igazgatók bevonásával.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok

7.1 Ünnepek, megemlékezések rendje

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

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

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

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

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

7.2 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Felnőtt közösségek hagyományai:

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

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

- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- március 15,
- húsvét,

- anyák napja,
- gyermeknap,
- évzáró, ballagás, búcsúztató.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben, hagyományápolásban részt venni. Az ünnepek a helyi nevelőtestület döntése alapján zártak vagy a szülők részvételével nyilvánosak.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően, és az intézmény tagintézményeinek egyéni sajátosságainak szem előtt tartásával - ünnepeljük a környezet-, és természetvédelem Zöld Jeles napjait is.:

- Állatok világnapja,
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Madarak és fák napja.

A tagintézmények sajátos ünnepeinek, hagyományainak leírását az Érdi Kincses Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv szerint kerül sor.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

Nevelési évenként történő szűrővizsgálatok:

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

9. Intézményi óvó-védő előírások

9.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Az igazgató, tagintézmény-igazgatók feladatai és felelőssége:

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

Az óvodapedagógusok feladata és felelőssége:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése,
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- kirándulások biztonságos előkészítése,

-
- az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, a védő, óvó előírások figyelembevételével alkalmazhatja az óvodai foglalkozásokon,
 - szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
 - a gyermekek óvodán kívüli élményszerző programokon való részvételéhez a szülői hozzájárulások dokumentálása,
 - a gyermek az óvodai nevelés teljes időtartama alatt felügyelet nélkül nem maradhat,
 - ha a csoportot elhagyni kényszerül, gondoskodnia kell az átmeneti felügyeletről,
 - a mindennapi és a heti szervezett mozgás, valamint minden más, a tornateremben szervezett program előtt köteles meggyőződni a terem, és a használt eszközök biztonságosságáról,
 - az eszközöket a pedagógus reggel, a foglalkozás előtt készíti elő, és a tevékenység után gondoskodik a helyretételükről,
 - a foglalkozás közben meghibásodott eszközöket elkülöníti, és jelzi a tagintézmény-igazgató felé, hogy az a hiba elhárításáról gondoskodni tudjon.

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

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

Az intézmény alkalmazottainak feladatai és felelőssége:

- olyan környezetet teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a gyermekekre veszélyes berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- tegyenek javaslatot az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják,
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében,
- a megrongálódott, hibás, balesetveszélyes dolgokat azonnal ki kell vonni a használatból, ezzel párhuzamosan az óvodapedagógus a tagintézmény-igazgatónak és a tűz és munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni köteles a hibát.
- a gyermek az óvodai nevelés teljes időtartama alatt felügyelet nélkül nem maradhat.

9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató és a tagintézmény-igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A tagintézményben történt balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának.

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

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

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

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

küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata, mely feladat átruházható.

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége

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

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

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

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

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

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

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban.

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

Az óvodapedagógusok feladatai

- a szülőket csoportos faliújságon, továbbá a helyben szokásos módon tájékoztatják a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, az igénybe vett közlekedési eszközről,
- a tagintézmény-igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és érkezés várható ideje, tervezett útvonal) kitöltésével írásban tájékoztatja,

-
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni,
 - a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani: csoportonként 3 fő, vagy 10 gyermekenként 1 fő,
 - a program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagintézmény-igazgató írásban ellenjegyezte.

9.6 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- a tűz- és munkavédelmi, balesetvédelmi szabályokat minden dolgozónak be kell tartania,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos,
- az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gápszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni.

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

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

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

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

Az igazgató/tagintézmény-igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

A rendkívüli esemény során az igazgatónak/tagintézmény-igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,

-
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
 - olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár,
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

-
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli eseményekre vonatkozó intézkedési tervek elkészítéséért, az abban foglaltak dolgozókkal való megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős. Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel. A rendkívüli eseményekhez kapcsolódó terveket minden tagintézményben elérhetővé kell tenni.

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

Bombariadó	2. Az illetékes hatóságok értesítése (rendőrség) 3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 4. Fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 2. Az illetékes szervek értesítése 3. Indokolt esetben szünet elrendelése 4. Fenntartó értesítése

11. Az intézmény lobogózásának szabályai

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

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

A zászlót a mellékletben meghatározott méretű, fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni.

A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

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

12. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az intézmény Pedagógiai Programja honlapunkon, nyomtatott formában az igazgatói, tagintézmény-igazgatói irodákban megtalálható. A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, tagintézmény-igazgatóktól és a csoportos óvodapedagógusoktól. A pedagógiai programmal kapcsolatos

kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti, előzetes egyeztetés után a tagintézmény-igazgatóknak. Lehetőség van szóbeli és írásbeli kérdések feltételére is. Az írásbeli kérdésekre az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad a kérdés címzettje, ennek pontos időpontja az érdeklődővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

13. Elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje

1. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

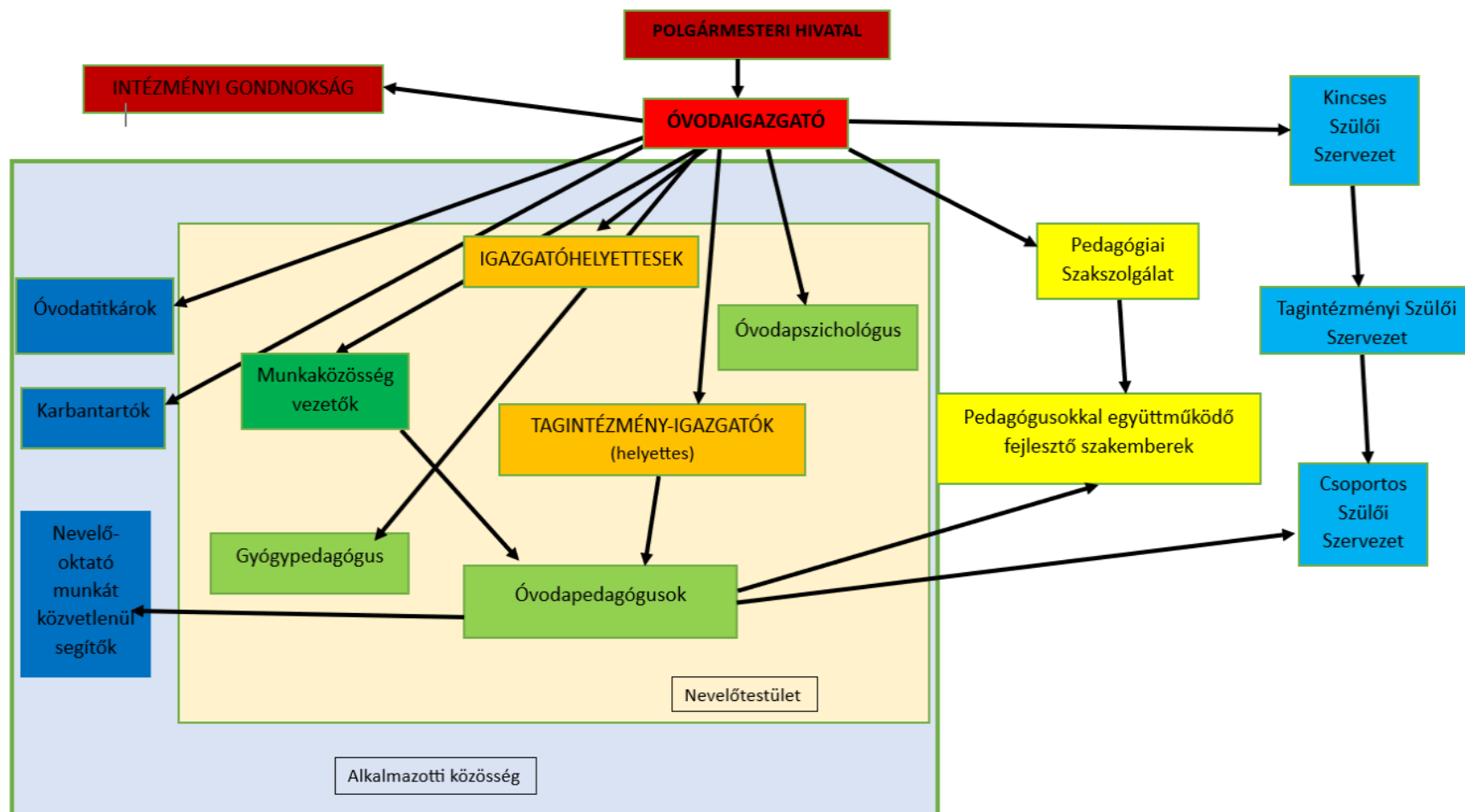
2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

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

FÜGGELÉK

1. számú függelék

Szervezeti ábra



2. számú függelék

Munkaköri leírás minták

2.1. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:
Születési neve:
Oktatási azonosító száma:
Születési helye, ideje:
Anyja születési neve:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: általános igazgatóhelyettes

Besorolása: a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: általános szabályként az SZMSZ-ben rögzített módon.

Munkavégzés

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

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

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben.

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet.

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság.

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

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

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

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

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.

Kötelezettségek

Az igazgatóhelyettes köteles:

- munkáját politikasemlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni,
- munkafegyelmem betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére,
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni,
- munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,
- tiszteletben tartani a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás),
- az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban,
- magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése,
- a helyi pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése,
- a nevelőmunka szervezése és irányítása, tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- javaslat továbbképzésekre,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra,
- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját,
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását, szakmai innovációk koordinálását,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Munkaügyi feladatkör:

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

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében
- részt vesz az intézmény számára szükséges különböző eszközök vásárlásában,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása,
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,
- az igazgató által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az igazgató felé,
- biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését,
- megtervezi a pedagógiai és szakmai munkát, illetve a gazdasági tevékenységet,
- javaslatot tesz arra, hogy az intézmény nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek,

-
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az igazgató felé.
 - OviKréta tanulmányi rendszer adminisztrátori szerepkörben való alkalmazása, használata.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Speciális jogkör:

az igazgató hiányzása és akadályoztatása esetén jogosult:

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a teljes nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az épületek biztonságos üzemeltetéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

-
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
 - az intézmény leltára alapján, vagyonának megóvásáért, kezeléséért, megőrzéséért,
 - az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.

Felelősségre vonható:

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

Munkaköri kapcsolatok

- együttműködik az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal,
- napi kapcsolatot tart az óvodatitkárokkal.

Személyre szabott feladatok, megbízások

- Pedagógusminősítések lebonyolításához szakmai segítségadás.

Ellenőrzési tevékenység

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.2. Adminisztratív igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

Adminisztratív igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: adminisztratív igazgatóhelyettes
Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján.

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató.

Helyettesítés előírás: általános szabályként az SZMSZ-ben rögzített módon.

Munkavégzés

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

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

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben,

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

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

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

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

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

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.

Kötelezettségek

Az igazgatóhelyettes köteles:

- munkáját politikasemlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni,
- munkafegyelmem betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére,
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni,
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,
- tiszteletben tartani a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás),
- az igazgatófelé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban,
- magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése,
- a helyi pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése,
- a nevelőmunka szervezése és irányítása, tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- javaslat továbbképzésekre,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra,
- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját,
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását, szakmai innovációk koordinálását,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Munkaügyi feladatkör:

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

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében,
- részt vesz az intézmény számára szükséges különböző eszközök vásárlásában,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása,
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,
- az igazgató által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.

Tanügy igazgatási feladatkör:

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

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Speciális jogkör:

az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű hiányzása és akadályoztatása esetén jogosult:

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

Az igazgatóhelyettes felelős:

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

Felelősségre vonható:

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

Munkaköri kapcsolatok

- együttműködik az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal,
- napi kapcsolatot tart az óvodatitkárokkal.

Személyre szabott feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.3. Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: általános szabályként az SZMSZ-ben rögzített módon.

Munkavégzés

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

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

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben.

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

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

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

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

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

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.

Kötelezettségek

Az igazgatóhelyettes köteles:

- munkáját politikasemlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni,
- munkafegyelmem betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére,
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni,
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,
- tiszteletben tartani a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás),
- az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban,
- magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése,
- a helyi pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése,
- a nevelőmunka szervezése és irányítása, tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése
- javaslat továbbképzésekre,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra,
- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját,
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását, szakmai innovációk koordinálását,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Munkaügyi feladatkör:

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

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében
- részt vesz az intézmény számára szükséges különböző eszközök vásárlásában,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása,
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,
- az igazgató által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betarttatása.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

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

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Speciális jogkör:

az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és az adminisztratív igazgatóhelyettes egyidejűhiányzása és akadályoztatása esetén jogosult:

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a teljes nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az épületek biztonságos üzemeltetéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézmény leltára alapján, vagyonának megóvásáért, kezeléséért, megőrzéséért,

-
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.

Felelősségre vonható:

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

Munkaköri kapcsolatok

- együttműködik az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal,
- napi kapcsolatot tart az óvodatitkárokkal.

Személyre szabott feladatok, megbízások

- intézményi önértékelési feladatok elvégzése, lebonyolítása,
- vezetők szabadságának nyilvántartása,
- tagintézmények munkaidő-beosztásának koordinálása, ellenőrzése,
- dokumentumok felülvizsgálata az aktuális jogszabályoknak megfelelően,
- belső integritás tanácsadó feladatkör ellátása a Belső visszaélés-bejelentésről szóló szabályzat alapján.

Ellenőrzési tevékenység

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.4. Tagintézmény-igazgató munkaköri leírás minta

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit u. 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: tagintézmény-igazgató

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: általános szabályként az SZMSZ-ben rögzített módon.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe:

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: heti 22/24 óra.

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben.

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség

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

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

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

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.

Kötelezettségek

A tagintézmény-igazgató köteles:

- munkáját politikasemlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát, illetve a gazdasági tevékenységet,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolni azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni,
- nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő helyi pedagógiai alapidokumentumok szerint végezni,
- a munkafegyelem betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére,
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni,
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,

-
- tiszteletben tartani a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás),
 - az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban,
 - magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani, hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
 - köteles szolgálati telefonját használatra képes állapotban tartani,
 - az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése,
- a helyi pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése,
- a nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportdokumentációk ellenőrzés utáni jóváhagyása,
- javaslat továbbképzésekre,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának ellenőrzése, felügyelete,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése,
- a szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi,
- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését,
- az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz,
- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját,
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását, szakmai innovációk koordinálását,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát,
- támogatja, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése bevallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását,
- javaslattevési lehetősége van az általa vezetett tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok teljesítményének értékeléséhez.

Munkaügyi feladatkör:

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

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében az intézményi vagyon őrzésében, védelmében,
- részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában,
- betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása,
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,
- az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetése, a túlmunka elrendelése, arról havi elszámolás benyújtása az igazgatónak,
- az analitikus nyilvántartásokhoz az igazgató felé adatok szolgáltatása,
- a működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé,
- a költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése,
- az igazgató által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása,

-
- a pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

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

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

A tagintézmény-igazgató intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,

-
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
 - a helyi döntések előkészítésében a munkavállalókkal megvalósuló együttműködésért,
 - az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
 - az épület biztonságos üzemeltetéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - a helyi és intézményi szülői szervezet működtetésének segítéért,
 - a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
 - az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
 - a tagintézmény leltára alapján, vagyonának megóvásáért, kezeléséért, megőrzéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
 - a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
 - a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
 - a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidőnyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
 - az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
 - az Érdi Városgazda felé karbantartási munkák bejelentéséért, felügyeletéért, leigazolásáért,
 - javaslattétel a dologi beszerzésekért,
 - az értékelési szabályzatban foglaltak megvalósításáért, abban való tevékeny közreműködés és beszámolási kötelezettség teljesítéséért az igazgató felé.

Felelősségre vonható:

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

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd

munkavállaló

2.5. Tagintézmény-igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

Tagintézmény-igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: tagintézmény-igazgatóhelyettes

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: általános szabályként az SZMSZ-ben rögzített módon.

Munkavégzés

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

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

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben,

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség.

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

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

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

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.

Kötelezettségek

A tagintézmény-igazgatóhelyettes köteles:

- munkáját politikasemlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni a tagintézmény-igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- a tagintézmény-igazgató távollétében megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát, illetve a gazdasági tevékenységet,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolni azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az tagintézmény-igazgatónak jelezni,
- nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő helyi pedagógiai alapidokumentumok szerint végezni,
- munkafegyelem betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére,
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni,
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,

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

Feladatkör részletesen

Pedagógiai feladatkör:

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

Munkaügyi feladatkör:

- segíti a zökkenőmentes feladatellátás megszervezését, a szabadságnylvántartással kapcsolatos adminisztráció folyamatos nyilvántartását, vezetését,
- segít elkészíteni a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét,
- segíti az összehangolt munkarend kialakítását,
- segíti az értekezletek, belső továbbképzések szervezését,
- segít megszervezni a dajkák napi munkáját,
- segíti megszervezni a hiányzó dolgozók helyettesítését, a helyettesítési rend szerint és erről tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót,
- segít ellenőrizni a jelenléti íveket,
- a dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az tagintézmény igazgatóját,
- a balesetek megelőzésével, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a tagintézmény-igazgató utasításának megfelelően.

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az tagintézmény-igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az tagintézmény-igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében az intézményi vagyon őrzésében, védelmében,

-
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,
 - a működés műszaki szükségleteinek jelzése az tagintézmény-igazgató felé.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

- segítséget nyújt az óvodai csoportok szervezésében,
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az tagintézmény-igazgató felé,
- OviKréta tanulmányi rendszer alkalmazása, használata.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

A tagintézmény-igazgatóhelyettes intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tagintézmény-igazgató távollétében a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalókkal megvalósuló együttműködésért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a helyi és intézményi szülői szervezet működtetésének segítségéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a tagintézmény leltára alapján, vagyonának megóvásáért, kezeléséért, megőrzéséért,
- a tagintézmény-igazgató távollétében a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a tagintézmény-igazgató távollétében a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- javaslattétel a dologi beszerzésekért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

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

Munkaköri kapcsolatok

- együttműködik a nevelőtestület többi tagjával és az intézmény minden dolgozójával,
- napi kapcsolatot tart a tagintézmény minden dolgozójával,
- napi kapcsolatot tart az tagintézmény-igazgatóval, az óvodatitkárokkal.

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- tagintézmény-igazgató,
- igazgató.

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.6. Szakmai munkaközösségvezető munkaköri leírás minta

Szakmai munkaközösségvezető munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit u. 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: munkaközösségvezető

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe:

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: 30 óra.

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben.

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség.

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

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

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

Kötelezettségek

- a munkaközösségvezető köteles a munkaközösséget felelősen irányítani, a kitűzött munkatervi célok megvalósítása érdekében végzett tevékenységet tervezni, szervezni, minél hatékonyabban megvalósítani.

Feladatkör részletesen

- a pedagógiai programban foglaltak folyamatos nyomon követése,
- a pedagógiai program céljaira épülő részcélok, feladatok meghatározása,
- munkájával példát mutat az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, kikérve a tagok véleményét, javaslatát, figyelembe véve az óvoda éves kiemelt feladattervét,
- bekapcsolódik az éves szakmai munka elemzésébe, értékelésébe, ellenőrzésébe,
- folyamatosan képezi magát,
- tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezletekre elkészíti a munkaprogramját, illetve a beszámolót,
- adott témában bemutató foglalkozásokat szervez, valamint a szükséges elméleti ismereteket közvetíti, a tagokkal közösen feldolgozza,
- adott témában segíti, ellenőrzi, értékeli a pedagógusok gyakorlati és adminisztrációs munkáját,
- javaslatot tesz szakmai könyvek beszerzésére, szükséges fejlesztő eszközök, szakmai anyagok beszerzésére,
- a témától függően kapcsolatot tart külső – társintézményekkel, speciális szakemberekkel, szociális segítővel,
- minősítés, elismerés alkalmával javaslatot, tájékoztatást ad,
- segíti a pályakezdők munkáját,
- az értékelésből adódóan javaslatokat tesz a következő év feladataira,
- a pedagógiai program innovatív feladatainak, módszereinek kidolgozása, eszközrendszer folyamatos keresése, fejlesztési lehetőségeinek kutatása,
- közreműködik a pedagógiai program bevételeinek vizsgálatába, a helyzetfeltáró elemzés kapcsán kialakított változások kidolgozásában, megvalósításában,
- segíti az óvodapedagógusok szakmai fejlődését,

-
- irányítja a munkaközösségi tagok, tematika alapján összeállított munkáját, vezeti a hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat, havi rendszerességgel ütemezi azokat és időben jelzi a foglalkozások idejét, témáját,
 - az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik,
 - együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel, azok vezetőivel,
 - szakterületéhez kapcsolódó pályázatok írásában, azok megvalósításában, tevékenyen közreműködik,
 - nevelési értekezletekre, szakmai programokra a témához kapcsolódóan felkészül, szakirodalommal segíti a nevelők szakmai kultúrájának fejlesztését (vitaindító, előadás, beszámolók készítése),
 - az igazgató felkérésére szakmai kérdésekben képviseli a nevelőtestületet,
 - kapcsolatot tart a tagintézményekkel, folyamatosan tájékoztatja a nevelőket a korszerű szakirodalomról,
 - az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
 - javaslattevési lehetősége van az általa vezetett munkaközösségbe tartozó pedagógusok teljesítményének értékeléséhez.

Jogkör, hatáskör

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Munkaköri kapcsolatok

- kapcsolatot tart az igazgatóval, a munkaközösségi tagokkal, a tagintézmény-igazgatókkal, a társintézményekkel, a szülőkkel,

-
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak a dolgozóival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Egyéb feladatok, megbízások

- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy

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

példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.7. Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit u. 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: óvodapedagógus

Besorolása: a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató.

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgató.

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató,
- 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe:

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: 32 óra. A neveléssel lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A gyakornoknak a neveléssel lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben.

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség.

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

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

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

Kötelezettségek

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

Feladatkör részletesen

- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő jogszabályok és pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg,
- munkáját a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelő-oktató munkát,
- segíti a gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődését,
- az ismereteket sokoldalúan közvetíti,
- a tevékenységeken keresztül felkelti a gyermekek érdeklődését az ismeretszerzés iránt,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről,
- a pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti,
- figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt,
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását,

-
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelőssel és óvodai szociális segítővel,
 - irányítja és értékeli csoportját,
 - óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
 - mindent megtesz azért, hogy az óvodások életkoruknak megfelelően fejlődjenek, és nevelésük eredményes legyen,
 - gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
 - ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat,
 - segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori és egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével,
 - biztosítja a helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez, a játékhoz,
 - segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását,
 - segíti a gyermeket az óvodából iskolába való átmenet folyamatában,
 - gondoskodik a rábizott csoportszoba és óvodai helyiség díszítéséről,
 - a rábizott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
 - csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás-, és szabályrendszert alakít ki,
 - folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését,
 - szükség szerint a gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, (tehetségígéretes, felzárkóztatást igénylő, tanulási kudarcnak kitett gyermek) fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét (hátrányos helyzet) és fejlettségét,
 - feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat,
 - a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal,
 - az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
 - az óvodán kívüli programokra elkíséri a gyermekeket, felügyeletüket ellátja,
 - a csoportban dolgozó dajkát/pedagógiai asszisztenst bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába,
 - nevelőpartneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez,
 - a szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről,
 - tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...),
 - a balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi, baleset esetén ellátja a gyermeket, megteszi a szükséges intézkedéseket, megírja a baleseti jegyzőkönyvet, kapcsolatot tart a szülővel a gyermek állapota iránt érdeklődik,
 - aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel),
 - felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoporti foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken,

-
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja,
 - évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény-igazgatónak,
 - a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
 - a nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi,
 - az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartásának megfelelően végzi munkáját (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
 - ellátja az adminisztratív tennivalókat: elektronikusan az OviKréta tanulmányi rendszerben naprakészen vezeti a csoportnaplót, a felvételi és mulasztási naplót, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt, papír alapon dokumentálja a gyermekek hiányzásainak szülői igazolásait, az intézményvezetés vagy a munkaközösségvezető kérésére szociometriai, pedagógiai felméréseket végez és összegez, beszerzi a gyermekek szülőjének írásbeli nyilatkozatát minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - folyamatosan egyeztet a tagintézmény-igazgatóval, csoportos munkatársaival a szükséges mértékben és esetekben a munkavégzéssel kapcsolatos információkról,
 - tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót és a csoportos munkatársakat a csoportot érintő programokról, az azokkal kapcsolatos feladatokról, fontos információkról,
 - köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson (10 perccel munkakezdés előtt),
 - e-menza rendszer napközis tanári szerepkörben való használata.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- véleményezésre jogosult: éves munkaterv és értékelése, Házi rend, Pedagógus-Továbbképzési Intézményi Program.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia- és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- ellenőrzi a játékeszközök biztonságát,

-
- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékoskodik eszközökkel.

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- szakmai munkaközösségvezető
- tagintézmény-igazgató
- igazgató
- külső szakértő előre egyeztetett és jelzett időpontban

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

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.8. I.-es típusú diabétesszel élő gyermeket ellátó pedagógus munkaköri leírás minta

I.-es típusú diabétesszel élő gyermeket ellátó pedagógus speciális feladatleírás

Speciális feladatkör:

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

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.9. Gyógypedagógus munkaköri leírás minta

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda

Cím: 2030 Érd, Edit u. 3.

Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Oktatási azonosító száma:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: gyógypedagógus

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Helyettesítés előírás: helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

Munkavégzés

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

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: 24 óra

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

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

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

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

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

Kötelezettségek

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

Feladatkör részletesen

Pedagógiai diagnosztizálás:

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

Tanácsadás:

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

Csoportfoglalkozások vezetése

- a BTMN és SNI gyermekek fejlesztő foglalkoztatása egyéni vagy kiscsoportos formában,
- a foglalkozásokon a fejlesztés a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján történik,
- speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket,
- kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.

Adminisztratív munka:

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek jelenlétét,
- egyéni fejlődési naplót vezet,

-
- nevelési év elején diagnosztikus bemeneti mérést készít a gyermekek képességszintjéről, a mérést a nevelési év végén- a hozzáadott érték regisztrálása érdekében- megismétli,
 - fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a gyermek tudásszintjének figyelembevételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra,
 - OviKréta tanulmányi rendszer alkalmazása, használata.

Általános feladatok:

- a foglalkozásokon szemléltetőeszközöket, fejlesztőjátékokat, fejlesztő eszközöket alkalmaz,
- végzi a sérült, fogyatékkal élő, tanulásban akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat,
- irányítja és értékeli csoportját, elvégzi az adminisztrációt,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart,
- tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát,
- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő jogszabályok és pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg,
- munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda dolgozóival,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az igazgató irányításával, az óvodai szociális segítő együttműködésével,
- mindent megtesz azért, hogy az óvodások képességeiknek megfelelően fejlődjenek, és nevelésük eredményes legyen,
- gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről,
- segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását,
- segíti a gyermeket az óvodából iskolába való átmenet folyamatában,
- a gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
- biztosítja a gyermekek testi, lelki, szociális szükségleteinek kielégítését,
- nevelőpartneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez,
- tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat,
- a balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi, baleset esetén ellátja a gyermeket, megteszi a szükséges intézkedéseket, megírja a baleseti jegyzőkönyvet, kapcsolatot tart a szülővel a gyermek állapota iránt érdeklődik,
- aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel),
- felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken,

-
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
 - a munkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
 - az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartásának megfelelően végzi munkáját (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
 - segíti az SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját,
 - együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyeztet.

Egyéb kötelezettségek

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

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

-
- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
 - javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
 - véleményezésre jogosult: Házi rend, éves Munkaterv és értékelése, Pedagógus-Továbbképzési Intézményi Program.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot,
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia- és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

- munkakapcsolatot tart fent a csoportok dolgozóival, a tagintézmény-igazgatóval, a szülőkkel és a társintézményekkel,
- együttműködik a nevelőtestület és alkalmazotti közösség többi tagjával,
- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat,
- segíti a gyógypedagógiai ismeretek intézményen belüli elsajátítását,
- együttműködik pedagógiai szakszolgálatokkal, a szociális segítővel és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában,
- napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és óvodavezetéssel,
- részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken,
- a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat,
- kapcsolatot tart az óvodapszichológussal, logopédussal,
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó fejlesztőpedagógussal, pszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett

gyermek, pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,

- együttműködik az Egységes Módszertani Intézettel az érintett gyermek, tanulópedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékosagot alkalmaz.

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- külső szakértő előre egyeztetett és jelzett időpontban

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy

példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.10. Óvodapszichológus munkaköri leírás minta

Óvodapszichológus munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda

Cím: 2030 Érd, Edit u. 3.

Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Oktatási azonosító száma:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: óvodapszichológus

Besorolása: a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Helyettesítés előírás: helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: Érdi Kincses Óvoda és Tagóvodái

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

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

Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidőben végzi:

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat,
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,

-
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás,
 - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

Heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:

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

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

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

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség, pszichológus

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

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

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

Kötelezettségek

Feladatkör részletesen

- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg,
- munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- segíti a gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődését, szükségleteinek kielégítését,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda dolgozóival,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- a pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti,
- figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az igazgató irányításával, az óvodai szociális segítő együttműködésével,
- mindent megtesz azért, hogy az óvodások életkoruknak megfelelően fejlődjenek, és nevelésük eredményes legyen,
- gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről,
- segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori és egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével,
- segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását,
- segíti a gyermeket az óvodából iskolába való átmenet folyamatában,
- a gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
- folyamatosan ellenőrzi, nyomon követi a gyermekek fejlődését,
- a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal,
- nevelőpartneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez,
- tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat,
- a balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi, baleset esetén ellátja a gyermeket, megteszi a szükséges intézkedéseket, megírja a baleseti jegyzőkönyvet, kapcsolatot tart a szülővel a gyermek állapota iránt érdeklődik,
- aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel),
- felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,

-
- a munkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
 - az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartásának megfelelően végzi munkáját (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
 - szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során,
 - szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira,
 - szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
 - az SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti,
 - a diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével, az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására,
 - feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart,
 - a kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza,
 - együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteti,
 - szakmai kapcsolatot tart a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
 - konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal,
 - mentálhigiénés feladatokat lát el egyéni, csoport, szervezet szintjén,
 - szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára,
 - szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére,
 - az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik,
 - feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
 - konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából,
 - konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
 - szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára,
 - módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti,
 - a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiók beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás,
 - OviKréta tanulmányi rendszer alkalmazása, használata.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- véleményezésre jogosult: Házi rend, éves munkaterv és értékelés, Pedagógus-Továbbképzési Intézményi Program.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Különleges felelőssége:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia- és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

- munkakapcsolatot tart fent a csoport dolgozóival, a tagintézmény-igazgatókkal, a szülőkkel és társintézményekkel,
- igény szerint részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- együttműködik a nevelőtestület és alkalmazotti közösség többi tagjával,
- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- segíti a pszichológiai ismeretek nevelési intézményen belüli elsajátítását.
- együttműködik pedagógiai szakszolgálattal, a szociális segítővel és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.
- az óvodapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység**Ellenőrzést végez:**

- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékosagot eszközöl.

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- külső szakértő előre egyeztetett és jelzett időpontban

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.11. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató

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

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgató

Helyettesítés előírás:

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

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása:

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

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés

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

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

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

Kötelezettségek

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- munkafegyelem, közösségi együttműködés a jó munkahelyi légkör megtartása és erősítése,
- összehangolt munkavégzés az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával,
- példamutató viselkedés, munkafegyelem, pontos, gondos munkakezdés és végzés,
- esztétikus, ápolt, tiszta, munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés,
- nem alkalmazhatóak pedagógusi elvekkel ellentétes büntetési eljárások,
- az óvoda napi és heti rendjéhez igazodó, a közvetlen felettes meghatározása alapján való feladatellátás,
- a tagintézmény-igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása, zárása,
- gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása,
- a dolgozó tudomására jutott hivatali titkok megőrzése (az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták),
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával való biztosítása,
- szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére,
- szükség esetén 6.00-8.00 és 12.00-18. között a gyermekek felügyelete,
- az intézmény környezettudatos személetének tiszteletben tartása, ennek megfelelően történő munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
- évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét értékeli,
- naponta egyeztetni elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegáival,
- a csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást ad a csoport óvónőjének,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titkoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/ dolgozói, gyereki, szülői/ csak a szükséges mértékben- az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel

Feladatkör részletesen

Állandó feladatok

- szorosan együttműködik a csoportos óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint,
- az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelői munkát,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről (felügyelet biztosítása, a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezése, és lebonyolítása, a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek fejlesztése, a gyermekekre vonatkozó tervek nyomon követése, és megvalósításában való közreműködés),
- foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segítséget nyújt a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni,
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozásokat előkészítésében, levezetésében,
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segíti a gyermekek hazabocsátását,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos játékirányítást végez,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót,
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program), munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi,
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz,
- részt vesz a csoporttal kapcsolatos dokumentáció vezetésében az óvodapedagógus iránymutatása alapján,
- telefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani. hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- csoportos óvodapedagógus,
- tagintézmény-igazgató,
- igazgató.

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.12. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda

Cím: 2030 Érd, Edit u. 3.

Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

Oktatási azonosító száma:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: gyógypedagógiai asszisztens

Besorolása: a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgató

Helyettesítés előírás:

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

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: Érdi Kincses Óvoda és Tagóvodái

Munkaideje: heti 40 óra

Munka beosztása:

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

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség

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

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

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

Kötelezettségek

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az óvoda munkarendje, munkaterve, házirendje, az igazgató és a gyógypedagógus irányutatása alapján végzi a sajátos nevelési igényű gyermekek körében a gyógypedagógiai asszisztensi tevékenységet,
- munkafegyelem, közösségi együttműködés a jó munkahelyi légkör megtartása és erősítése,
- összehangolt munkavégzés az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával,
- példamutató viselkedés, munkafegyelem, pontos, gondos munkakezdés és végzés,
- esztétikus, ápoltság, tiszta, munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés,
- nem alkalmazhatóak pedagógusi elvekkel ellentétes büntetési eljárások,
- az óvoda napi és heti rendjéhez igazodó, a közvetlen felettes meghatározása alapján való feladatellátás,
- gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása,
- a dolgozó tudomására jutott hivatali titkok megőrzése (az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták),
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával való biztosítása,
- a nap folyamán szakszerűen ellátja mind a csoportszobában, mind az udvaron a gyermekek felügyeletét,
- szükség esetén 6.00-8.00 és 12.00-18.00 között önállóan, egyedül is ellátja a gyermekek felügyeletét,
- az intézmény környezettudatos szemléletének tiszteletben tartása, ennek megfelelően történő munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
- évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét értékeli,
- naponta egyeztetni elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegáival,
- a csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást ad a csoport óvónőjének,

-
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titkoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/ dolgozói, gyereki, szülői/ csak a szükséges mértékben- az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel,
 - telefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani, hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
 - az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Állandó feladatok

- szorosan együttműködik a csoportos óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint,
- az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelői munkát,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről (felügyelet biztosítása, a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezése, és lebonyolítása, a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek fejlesztése, a gyermekekre vonatkozó tervek nyomon követése, és megvalósításában való közreműködés),
- foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeket, egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozásokat előkészítésében, levezetésében,
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segíti a gyermekek hazabocsátását,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus, gyógypedagógus útmutatása szerint alkalmazza,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót,
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz, gyógypedagógushoz irányítja,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program), munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi,

-
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz,
 - részt vesz a csoporttal kapcsolatos dokumentáció vezetésében az óvodapedagógus iránymutatása alapján.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattevésre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- csoportos óvodapedagógus
- gyógypedagógus
- tagintézmény-igazgató
- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.13. Dajka munkaköri leírás minta

Dajka munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit u. 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Beosztása: dajka

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgató,

Helyettesítés előírás:

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

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe:

Munkaideje: heti 40 óra

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,
- alapvetően délelőtt: 6.00 -14.00, délután: 10.00 -18.00.

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: nincs képesítési feltétel

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

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

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

Kötelezettségek

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

Feladatkör részletesen

Állandó feladatok

A gyermekek gondozása, felügyelete

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

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- a gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően,
- naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket,
- az időszakos nagytakarítás során - évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) - különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi,
- feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák),

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

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

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

Eseti dajkai feladatok

- szükség esetén a gyermekeket lemossa,
- nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt,
- időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén),
- havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal,
- évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa,
- munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik,
- munkavégzés alatt betartja munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat,
- a gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
- ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,

-
- az intézmény épületét kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el,
 - az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, majd beüzemeli a riasztót,
 - az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
 - nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról,
 - az igazgató és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása az illetékeshez,
 - felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény-igazgatónak.

Egyéb elvárások

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

Munkakezdés szerinti feladatelosztás

6.00-14.00

- 6.00 – 7.45-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, reggeli elkészítése és betárolása,
- saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10.00 órakor munkaidejét kezdő dajkamunkatárs csoportjában is besegít,
- 8.00 órától 9.15-ig a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket: udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben,
- 10.15 -11.30 között a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyéhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, előkészület az ebédhez, ágyak lerakása (szükség esetén besegít az óvodapedagógusnak az udvaron a gondozási feladatok ellátásában),
- 11.30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsöprése és szellőztetése,
- 13.00 -14.00 óráig a személyéhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása,
- esetenként segítségnyújtás a gyermekek altatásában.

10.00-18.00

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

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattevésre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- csoportos óvodapedagógus
- tagintézmény-igazgató
- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.14. Óvodatitkár I. munkaköri leírás minta

Óvodatitkár I. munkaköri leírás

Munkáltató

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

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: óvodatitkár

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: helyettesítést az igazgató rendeli el.

Munkavégzés

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

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben.

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség

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

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

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

Kötelezettségek

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

Feladatkör részletesen

- a tagintézmények hivatalos ügyeit nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart,
- tervezi, szervezi a munkakörébe utalt feladatok ellátását,
- a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi,
- az étkezési térítési díj csökkentéséhez, a normatív jogosultsághoz szükséges dokumentumokat beszerzi,
- a kedvezményezettekről nyilvántartást vezet,
- a szükséges rendszerességgel kimutatásokat készít és az igazgató tájékoztatása mellett, továbbítja az Intézményi Gondnokságra, valamint a Közgazdasági Főosztály munkatársa felé,
- nyilvántartja az ügyiratokat, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket, a dolgozók jelenléti ívét,
- gondoskodik arról, hogy a munkakörébe és hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat (megfelelő szignálást követően) az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat,
- tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben az igazgató felhatalmazása alapján,
- előkészíti az októberi statisztikát és az adatokat a KIR Statisztikai Rendszerbe felveszeti majd az igazgatóval történő egyeztetést követően továbbítja azokat,
- együttműködik a normatíva jelentések elkészítésében,
- az ügyiratokról másolatot és másodlatot készít, az elintézt ügyek iratait irattárba helyezi,

-
- nyilvántartja és gondoskodik a pedagógus igazolások és igazolványok időben való érvényesítéséről és kiadásáról,
 - elkészíti a változásjelentést és határidőre továbbítja az Intézményi Gondnokságra,
 - határidőre elkészíti azokat az ügyviteli, adatgyűjtési, statisztikai feladatokat, melyeket az igazgató a feladatkörébe utal,
 - az intézmény székhelyén segíti az óvoda működését az elektronikai eszközök beállításával a nevelés nélküli munkanapokon, külső szakmai ellenőrzések alkalmával, valamint az igazgató kérésére.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- tűz- és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.15. Óvodatitkár II. munkaköri leírás minta

Óvodatitkár II. munkaköri leírás

Munkáltató

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

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve: Tünde
Születési neve:
Oktatási azonosító száma:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: óvodatitkár

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: helyettesítést az igazgató rendeli el.

Munkavégzés

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

Munkaideje: heti munkaideje 30 óra

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben.

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség

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

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

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

Kötelezettségek

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

Feladatkör részletesen

- a tagintézmények hivatalos ügyeit nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart,
- tervezi, szervezi a munkakörébe utalt feladatok ellátását,
- a szükséges rendszerességgel kimutatásokat készít és az igazgató tájékoztatása mellett, továbbítja az Intézményi Gondnokságra, a Közgazdasági Főosztály, valamint a Humán-Szolgáltatási Főosztály munkatársa felé,
- nyilvántartja az ügyiratokat, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket,
- gondoskodik arról, hogy a munkakörébe és hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat (megfelelő szignálást követően) az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat,
- tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben az igazgató felhatalmazása alapján,
- az ügyiratokról másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi,
- határidőre elkészíti azokat az ügyviteli, adatgyűjtési, statisztikai feladatokat, melyeket az igazgató a feladatkörébe utal,
- vezeti és nyilvántartja az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak adóügyeit (családi adókedvezmény, éves adóbevalláshoz szükséges jövedelemigazolások),
- vezeti és nyilvántartja tagintézményenként a tagintézmény-igazgatók által leadott és ellenjegyzett számlákat,
- ellenőrzi a számlák idő- és jogszerűségét, valamint annak elfogadhatóságát,
- vezeti a dolgozók munkába járásának költségtérítésével kapcsolatos nyilvántartást.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- tűz- és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia- és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.16. Óvodatitkár III. munkaköri leírás minta

Óvodatitkár III. munkaköri leírás

Munkáltató

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

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: óvodatitkár

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: helyettesítést az igazgató rendeli el.

Munkavégzés

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

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben.

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség

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

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

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

Kötelezettségek

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

Feladatkör részletesen

- a tagintézmények hivatalos ügyeit nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart,
- tervezi, szervezi a munkakörébe utalt feladatok ellátását,
- a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi,
- oviKréta adminisztrátori szerepkörben való használata,
- a terítési díj csökkentéséhez, a normatív jogosultsághoz szükséges dokumentumokat beszerzi,
- a kedvezményezettekről nyilvántartást vezet,
- a szükséges rendszerességgel kimutatásokat készít és az igazgató tájékoztatása mellett, továbbítja az Intézményi Gondnokságra, a Közgazdasági Főosztály, valamint a Humán-Szolgáltatási Főosztály munkatársa felé,
- nyilvántartja az ügyiratokat, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket,
- gondoskodik arról, hogy a munkakörébe és hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat (megfelelő szignálást követően) az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat,
- tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben az igazgató felhatalmazása alapján,
- az ügyiratokról másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi,
- határidőre elkészíti azokat az ügyviteli, adatgyűjtési, statisztikai feladatokat, melyeket az igazgató a feladatkörébe utal,
- naprakészen nyilvántartja és rendszeresen ellenőrzi a KIR dolgozói nyilvántartását, a személyi táblát, és személyi anyagot,

- vezeti a továbbképzés nyilvántartást.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- tűz- és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,

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

Munkaköri kapcsolatok

- munkakapcsolatot tart fenn az intézmény többi óvodatitkárával, az intézmény dolgozóival, a tagintézmény-igazgatókkal, a szülőkkel és társintézményekkel, az Intézményi Gondnokság, a Közgazdasági Főosztály, valamint a Humán-Szolgáltatási Főosztály munkatársa felé,
- részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- együttműködik a nevelőtestület és alkalmazotti közösség többi tagjával.

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01. napján lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.17. Kertész-karbantartó munkaköri leírás minta

Kertész- karbantartó munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit u. 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkakör: kertész- karbantartó

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-igazgató, igazgató

Helyettesítés előírás: helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: munkáját az igazgató által meghatározott helyen és beosztás szerint végzi

Munkaideje: heti 40 óra

Munka beosztása:

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

Szabadság: a dolgozó szabadságát az igazgatóval egyeztetve veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: nincs képesítési feltétel

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

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata

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

Kötelezettségek

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

Feladatkör részletesen

- betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat,
- türelmes, kedves hangnemben beszélget a gyermekekkel, az óvoda dolgozóival,
- a gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat,
- munkáját úgy végzi, hogy a gyerekek tevékenységeit ne zavarja,
- a baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek,
- a munkavégzéshez szükséges gépeket, szerszámokat a gyermekek jelenlétében nem használja,
- munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat,
- tavasztól ősziig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, metszi, és rendszerben tartja a fákat, bokrokat, virágokat ültet, azokat gondozza, locsolja,

-
- az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősszel felássza, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti,
 - használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, elektromos fűró, lombszívó stb.),
 - az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, a tárolókat takarítja és rendben tartja, zárja,
 - a vonatkozó szakmai előírásoknak megfelelően a kazánházban lévő kazánok, vízmelegítő bojler és az azokhoz tartozó készülékek, műszerek jelzését figyelemmel kíséri,
 - az esetleges meghibásodásokról tájékoztatja az intézmény igazgatóját, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat, ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes vezetőjének,
 - munkaideje alatt a kazánház és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartásáról is gondoskodik,
 - a kazánház helyiségeiben magántermészetű munkát nem folytathat,
 - segít a berendezési tárgyak mozgításában, felszerelésében,
 - munkaideje alatt az óvoda területét kizárólag az igazgató tudomásával hagyhatja el,
 - a hulladékgyűjtő edényeket kiürítésre kiveszi, majd fertőtleníti,
 - téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
 - részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít,
 - amennyiben az épületben tartózkodik, akkor szükség szerint udvart, járdát seper, télen csúszás mentesít, havat lapátol, rendben tartja az, udvart (homokot és fűvet locsol stb.), óvja az óvoda tárgyait,
 - ellátja azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató megbízza.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

- javaslatételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az intézmény kulcsainak elvesztéséért.

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- tagintézmény-igazgató,
- igazgató,

- igazgatóhelyettes.

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.18. Ügyviteli feladatokat ellátó pedagógiai asszisztens I. munkaköri leírás minta

Ügyviteli feladatokat ellátó pedagógiai asszisztens I. munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: helyettesítést az igazgató rendeli el.

Munkavégzés

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

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség

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

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

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

Kötelezettségek

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

Feladatkör részletesen

- a tagintézmények hivatalos ügyeit nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart,
- tervezi, szervezi a munkakörébe utalt feladatok ellátását,
- a szükséges rendszerességgel kimutatásokat készít és az igazgató tájékoztatása mellett, továbbítja az Intézményi Gondnokságra, valamint a Humán- Szolgáltatási Főosztály munkatársa felé,
- nyilvántartja az ügyiratokat, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket,
- gondoskodik arról, hogy a munkakörébe és hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat (megfelelő szignálást követően) az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat,
- tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben az igazgató felhatalmazása alapján,
- előkészíti az októberi statisztikát,
- naprakészen nyilvántartja és rendszeresen ellenőrzi a KIR tanulói nyilvántartását, valamint az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek adatait,
- együttműködik a normatíva jelentések elkészítésében,
- gondoskodik az intézmény irodaszer és tisztítószer rendeléséről,
- közreműködik az intézmény leltározási, selejtezési feladatiban,
- előkészíti az óvodai beíratáshoz szükséges nyomtatványokat, összesíti a beíratkozási adatokat, kezeli a kapcsolódó dokumentumokat,
- az ügyiratokról másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, vezeti az iktatókönyveket,

-
- határidőre elkészíti azokat az ügyviteli, adatgyűjtési, statisztikai feladatokat, melyeket az igazgató a feladatkörébe utal,
 - az intézmény székhelyén segíti az óvoda működését az elektronikai eszközök beállításával a nevelés nélküli munkanapokon, külső szakmai ellenőrzések alkalmával, valamint az igazgató kérésére.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

-
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - tűz- és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
 - rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
 - az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.19. Ügyviteli feladatokat ellátó pedagógiai asszisztens II. munkaköri leírás minta

Ügyviteli feladatokat ellátó pedagógiai asszisztens II. munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló

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

Munkakör

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Besorolása: 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján

A munkakör célja:

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Helyettesítés előírás: helyettesítését az igazgató rendeli el.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: 2030 Érd, Edit utca 3. és 2030 Érd, Kutjavári út 10.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra

Munkabeosztása: heti 5 napos munkarendben

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

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség

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

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

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

Kötelezettségek

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

Feladatkör részletesen

- a tagintézmények hivatalos ügyeit nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart,
- tervezi, szervezi a munkakörébe utalt feladatok ellátását,
- a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi: az étkezés megrendelést és módosítást lebonyolítja, az étkezési csekkeket eljuttatja a tagintézményeknek,
- az étkezési térítési díj csökkentéséhez, a normatív jogosultsághoz szükséges dokumentumokat beszerzi,
- a kedvezményezettekről nyilvántartást vezet,
- a szükséges rendszerességgel kimutatásokat készít és az igazgató tájékoztatása mellett, továbbítja az Intézményi Gondnokságra,
- nyilvántartja az ügyiratokat, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket, a dolgozók jelenléti ívét,
- nyilvántartja a dolgozók cafeteria jogosultságát, elvégzi a kapcsolódó ügyviteli feladatokat, továbbítja az adatokat az Intézményi Gondnokság munkatársa felé,
- gondoskodik az intézmény által megkötött szerződések nyilvántartásáról, kezeléséről,
- gondoskodik arról, hogy a munkakörébe és hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat (megfelelő szignálást követően) az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat,
- tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben az igazgató felhatalmazása alapján,
- előkészíti az októberi statisztikát,

-
- az ügyiratokról másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi,
 - elkészíti a változásjelentést és szükség esetén határidőre továbbítja az Intézményi Gondnokságra,
 - határidőre elkészíti azokat az ügyviteli, adatgyűjtési, statisztikai feladatokat, melyeket az igazgató a feladatkörébe utal,
 - e-menza rendszer adminisztrátori munkakörben való használata.

Egyéb elvárások

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

Jogkör, hatáskör

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

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

-
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - tűz- és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
 - rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
 - az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

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

Munkájának ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató

ZÁRADÉK

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

Kelt: Érd,

igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Érd,

munkavállaló

Szakmai Munkaközösségek véleménye

Érdi Kincses Óvoda SZMSZ

2026.

Az Érdi Kincses Óvoda Szakmai munkaközösségei az Érdi Kincses Óvoda SZMSZ -ét véleményezés céljából áttekintették.

Az Érdi Kincses Óvoda SZMSZ-e a jogszabályi előírásoknak megfelel. Az SZJMSZ részletesen bemutatja az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerét kiemelten a társszervekkel való együttműködést.

Az SZMSZ mindenre kiterjedő alapossággal tartalmazza az információkat az intézményi óvó-védő előírásokról.

Érd, 2026.01.30.



Frank Andrea
munkaközösség vezető
az óvodai szakmai munkaközösségek nevében

Szülői vélemény
az Érdi Kincses Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról
2026

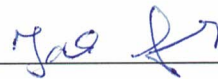
Tisztelt Igazgató!

Az Érdi Kincses Óvoda SZMSZ-ét az Érdi Kincses Óvoda Szülői Szervezete véleményezésre megkapta.

Véleményünk szerint az SZMSZ minden fontos részletre kiterjed, ésszerű, érthető, kellőképpen részletes. A benne foglaltak megfelelő tájékoztatást nyújtanak a szülők számára az óvoda működéséről.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a véleményezési jogát az SZMSZ megismerése során a jogszabálynak előírtaknak megfelelően gyakorolta.

2026. január 30.



Jakab Anita
az Érdi Kincses Óvoda
Szülői Szervezetének
elnöke



Iktatószám: 3/ERD/2411-3/2026

**Érd Megyei Jogú Város Polgármesterének
7/2026. (II.17.) határozata**

az Érdi Kincses Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2026. (I.30.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1. I. 33 pontja szerint a közgyűléstől átruházott hatáskörében eljárva az alábbi döntést hozom:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt fenntartói jogkörben eljárva – az Érdi Kincses Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

INDOKOLÁS

Az Érdi Kincses Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata utoljára 2023-ban került módosításra. A jelenlegi módosítás az azóta bekövetkezett jogszabályi változásokat vezeti át, amelyek a következők:

- a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet hatálybalépése miatt szükséges módosítások,
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban: Nkt.) módosításának hatálybalépése következtében szükséges módosítások,
- c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezése miatt szükséges módosítások,
- d) miután a Púétv. alapján 2024. 01.01-től a közalkalmazottak átsorolásra kerültek köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyba, így a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései a továbbiakban nem relevánsak,
- e) a munkaköri leírásokban a besorolás alapja a Púétv. alapján történik, ezért a kertész-karbantartó munkakör a munka törvénykönyve alapján került meghatározásra az új SZMSZ-ben,
- f) az ÉKFI nevének Érdi Városgazdára változtatása miatt módosítás vált szükségessé,
- g) a 20/2012. EMMI (VIII.31.) rendelet 2023. 10. 22.-ei dátummal módosításra került, amely értelmében törlésre került a pedagógus és a vezetői önértékelés, így a Belső ellenőrzési csoport is megszüntetésre került. A továbbra is előírt intézményi önértékelési feladatok megvalósítását, az ellenőrzés jegyzőkönyvének rögzítését az Oktatási Hivatal online felületére a tagintézmény-igazgatók bevonásával a munkaköri leírásában megbízott igazgatóhelyettes végzi,
- h) a munkaköri leírásokban a munkakörök megnevezése megváltozott: az intézményvezető igazgatóra, az intézményvezető-helyettes igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-vezető tagintézmény-igazgatóra, a tagintézmény-vezetőhelyettes, tagintézmény-igazgatóhelyettesre módosult az SZMSZ-ben,
- i) a dolgozók besorolása a Púétv. alapján történt, ami megjelenik az új SZMSZ-ben,
- j) a Púétv. 1. sz. melléklete módosította a gyógypedagógus kötelező óraszámát 22-ről 24 órára, a munkaköri leírás emiatt változtatásra került,

- k) a Belső visszaélés-bejelentésről szóló szabályzat alapján az igazgatóhelyettes III. munkaköri leírásába bekerült a belső integritás tanácsadó feladatkör ellátása, amely megjelenik az új SZMSZ-ben,
- l) az e-menza bevezetése miatt a munkaköri leírásokba bekerültek az adminisztrátori hozzáférések, amely az SZMSZ-ben rögzítésre került.

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2026. (I.30.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1. I.33 pontja szerint az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatát a Közgyűléstől átruházott hatáskörében eljárva a Polgármester jóváhagyja.

A jóváhagyásával egyidejűleg a nevelőtestület által 266/2023. iktatószámon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Érd, 2026. február 17.



dr. Csőzik László
polgármester