

ZUGLÓI TÜNDEKERT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2018. március 14.

Készítette: Hegedűs Éva óvodavezető

Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: 1/2018

Ikt. sz.: 85/60/2018

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, 25. § (1) bekezdése, valamint 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az óvoda Szülői szervezetének
- a Közalkalmazotti Tanácsnak

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, vagy benntartózkodókra illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,

Időbeli hatálya

- A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
-

A elfogadott és jóváhagyott SZMSZ, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző ... határozatszámom elfogadott SZMSZ . Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KAT elnök

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

1. Az intézmény jellemzői

A közoktatási intézmény - az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal - a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. A közoktatási intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a képviselőtestület által jóváhagyott – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó együttműködési megállapodás alapján – a önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv: Polgármesteri Hivatal látja el.

A Polgármesteri Hivatal alapvetően ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Gazdálkodást érintő kérdésekben az óvoda képviselőjére – amennyiben nem az óvodavezető hatásköre - az óvodavezetővel történő egyeztetést követően, a Polgármesteri Hivatal vezetője jogosult.

Pénzügyi gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: óvodavezető, vezető-helyettes, gazdasági ügyintéző. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

A vagyonkezelés végrehajtása

Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A vagyonkezelés végrehajtásáért a fenntartó által kijelölt Polgármesteri Hivatal felelős. Feladatait és a vagyonkezelés rendjét a megkötött „Együttműködési megállapodás” tartalmazza. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetője a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörön és feladatellátáson belül felelős a használat törvényességéért, hatékonyságáért és célszerűségéért. Az intézmény helyiségeit határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörben, egy nevelési évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza, és nem sérti.

2. Az intézmény adatai

Az óvoda alapító okiratának száma, kelte: A Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Képviselő-testületének 177/2017. (XII. 18.) döntése a Zuglói Tündéerkert Óvoda módosított alapító okiratáról

Az intézmény fenntartó szerve, székhelye: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata 1145 Budapest Pétervárad utca 2.

A költségvetési szerv címe, székhelye: 1144 Budapest, Kántorné sétány 9.

A költségvetési szerv neve: Zuglói Tündéerkert Óvoda

A költségvetési szerv OM száma: 034572

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító szám: 681140

KSH statisztikai számjel: 16926374-8510-322-01

A költségvetési szerv adószáma: 16926374-2-42

A költségvetési szerv jogállása: Jogi személy

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv ellátandó alaptevékenység: a gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig

A költségvetési szerv alaptevékenysége: az óvodai nevelés, mely a gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében zajlik. Óvodai nevelés keretében történik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek: a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő gyermekek, a sajátos nevelési igényű gyermekek, a kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése, nevelése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése, valamint a többi gyerekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1.21. pontja szerinti integrált nevelés keretében az alábbi sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:

- mozgásszervi fogyatékos gyermekek nevelése,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő

3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az alapító okirat alapján felvehető gyermekek létszáma: 185fő

Az óvodai csoportok száma: 9

Az óvoda fenntartója, irányítója és működtetője:

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata

Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

Az óvoda feladatainak ellátásához biztosított vagyon: az ingatlan

1144 Budapest, Kántorné sétány 9.

Hrsz: 39221/51; területe: 4913 nm, és mindenkorai mérlegben kimutatott vagyontárgyak

A vagyon feletti rendelkezés joga: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Képviselő-testületének rendelet szerinti joga.

Az óvoda megszűnése: az alapító szerv kérelmezi.

Az óvoda gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Zuglói Önkormányzat látja el

3.1.A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- A számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Rt.
- A számlavezető pénzügyintézet címe: Bp. V. ker. Báthory u. 9.
- Költségvetési elszámolási számla száma: 11784009-16926374
- A bankszámla felett rendelkezni jogosult az óvodavezető és a helyettes együttesen
- A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az óvoda vezetőjének megbízási rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

4.1.A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni. A pályázati felhívást legalább:

- az oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában
- Zuglói Önkormányzat honlapján kell közzétenni.

4.2. Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja ki. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.) A megbízás 5 nevelési évre szól.

4.3. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

4.4. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról
- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

Aláírási jogkör: Az intézmény nevében aláírási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Utalványozási jogkör: az intézményvezető át nem ruházható joga, kivétel az intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott, intézményvezetőt is érintő juttatások, melyet az intézményvezető-helyettes írhat alá, a személyi juttatások esetében az intézményvezető munkáltatója jogosult aláírásra.

Kötelezettség-vállalás: az intézményvezető át nem ruházható joga. Ellenjegyző, a Zuglói Önkormányzat erre kijelölt dolgozója

Szolgálati gépjárművel az intézmény nem rendelkezik.

Reprezentációs költséggel az intézmény nem rendelkezik.

Vidéki, illetve külföldi kiküldetés költségei a törvényi rendelkezéseknek megfelelően kerülnek kifizetésre. Erre elkülönített összeg nem áll rendelkezésünkre, amennyiben szükséges, a költségvetés átcsoportosítását kell végrehajtani.

5. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

5.1. Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés rendjéről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

5.2.. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető (Intézményvezető)	x	x	x	x
Vezető beosztások:				
- Intézményvezető-helyettes	x	x	x	x

6. A működés rendje

Az Óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az Óvoda törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat.
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Etikai szabályzat

6.1. Általános szabályok

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

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

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

Az óvoda:

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

6.2.A dokumentumok hozzáférhetősége, nyilvánosságra hozatala

- A dokumentumok megtalálhatóak az intézmény honlapján (www.tunderkertovi.hu).
- Az óvoda alapidokumentumai az intézmény alkalmazottai részére hozzáférhetők az óvodavezető irodájában illetve egy-egy példány minden csoportban megtalálható.
- A szülők részére megtekinthető az óvodavezető irodájában, a csoportban, előzetes egyeztetés alapján, az intézmény alapidokumentumai közül: Pedagógiai Házi rend, Közzétételi lista
- A házi rend egy példányát a felvett gyermekek szülei emailen kapják, és az átvételt aláírásukkal igazolják. A Házi rend és a Közzétételi Lista egy példánya az óvoda folyosóján kifüggesztésre került.
- A szülők tájékoztatása a pedagógiai programról: kiscsoportos gyermekek szülei számára tartott első szülői értekezlet alkalmával az óvodavezető vagy az általa megbízott személy átfogó tájékoztatást nyújt a pedagógiai program tartalmáról. Az óvodával később jogviszonyt létesítő gyerekek szüleinek az óvodavezető vagy az általa megbízott személy előre egyeztetett időpontban ad tájékoztatást az óvoda pedagógiai programjáról, mely az óvoda honlapján folyamatosan, a csoportszobákban az óvoda nyitva tartása alatt megtekinthető.

6.3. Adatkezelés és adatszolgáltatás a köznevelési intézményben.

Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét.

6.4.. A gyermekek fogadásának rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva, napi 11 órát, amely idő alatt óvodapedagógus irányítja az óvodai tevékenységeket.
- Az intézmény a napirend kialakításakor figyelembe veszi, hogy a szülők gyermekeiket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhatják, illetve hazavihetik.
- Nyári és téli zárva tartás ideje alatt az ezt igénylő gyermekek másik óvodában történő elhelyezése biztosított. A zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A heti pihenő- és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

A zárva tartás alatt az ügyeletet a Zuglói Zöld Lurkók Óvoda látja el. A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

Az óvodai nevelési év rendjében az öt nevelés nélküli munkanap

- nevelőtestületi értekezletek megtartására, tanulmányi kirándulások lebonyolítására - kerül felhasználásra. Ezek időpontjáról, a szülőket legalább hét nappal a zárva tartás előtt értesítjük. Rendezvények esetén, a nyitva tartás eltérő rendjéről az érintettek időben tájékoztatást kapnak (előtte 8 nappal a faliújságon kihirdetve).

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, amikor megtörténik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint nagytakarítás.

6.5. Sajátos nevelési igényű gyermekek fogadása

Az óvoda alapító okiratában meghatározott szakfeladat alapján a szakértői bizottság által kiadott szakvéleménnyel rendelkező gyermekeket fogadunk. A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatainkról az óvoda Pedagógiai programja rendelkezik.

7. Vezetők és alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

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

A vezető és a helyettes esetleges távollétében a vezető feladatait az óvodavezető által megbízott dolgozó látja el a helyettesítési rend szerint.

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent.

Az óvoda alkalmazottai kötelesek munkára kész állapotban a munkaidő kezdete előtt 5-10 perccel az óvodában, munkaidő kezdetekor a csoportszobájukban tartózkodni.

A nyári zárás alatt kéthetente egy alkalommal az óvodában ügyeletet kell tartani, a fenntartó rendelkezései szerint, a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása miatt.

7.1 Vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés teljes felelősséggel az óvoda vezető-helyettese látja el, az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

7.2. A vezető és a helyettes távolléte alatt a helyettesítés rendje:

A vezető-helyettes tartós távolléte esetén a vezető-helyettesi munka elvégzésére az óvodavezető egy óvodapedagógust írásban megbízhat.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az alkalmazottak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

8. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

- A vállalkozás alapján folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez az óvodai nevelésen kívül, a kijelölt helyiség áll rendelkezésre. A foglalkozást tartó személy, illetve az egyház képviselője felel a szoba használatáért.
 - Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
 - Az óvoda helyiségeit megfelelően kell használni. Aki használja, a következőkért felelős:
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az óvodai tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az óvodai SZMSZ és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- A gyermekeket kísérő szülők vagy más, a szülő által írásban engedélyezett személy kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az ügy jellegéből adódóan vagy a vezetői vagy az óvodatitkári irodába kell kísérni az őt fogadó bármelyik dolgozónak.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az óvodavezetővel történt előzetes időpont egyeztetés szerint történik.
 - Az utazó gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, védőnő, orvos benntartózkodása meghatározott időben, az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
 - Az óvoda területén pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezetek nem működhetnek.

- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi, a csoport óvodapedagógusaival történt egyeztetés után.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
 - ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a pedagógus önértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

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

9.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettese
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő az első és harmadik pontban meghatározottak felkérésére

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére, az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet. Az intézményvezető a pedagógiai munkát folyamatosan ellenőrzi az intézményben.

9.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

10. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás-rendje – formája

Az óvoda vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart. Amennyiben az óvodavezető vagy valamelyik szervezeti egység értekezlet megtartását tartja szükségesnek, úgy az ez irányú igényét írásos formában a tervezett értekezlet napját megelőző legalább 8 nappal korábban közli a többi szervezettel, azok vezetőjével.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményvezető folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Írásbeli értesítést legalább két nappal a kitűzött időpont előtt megkapják a kollégák, amiben a téma megjelölése is szerepel

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

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

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

10.1. Az óvodavezető

Az intézmény vezetője felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

Az óvodavezető jogköre, hatásköre:

- Gyakorolja a munkáltatói, tanügy-igazgatási és vezetői jogokat.
- Kizárólagos, általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.
- Képviseli az intézményt, e jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény alkalmazottjára átruházhatja.

Alapfeladatai (kötelességei):

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a takarékos gazdálkodás - a jóváhagyott költségvetés alapján.
- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munka-és tűzvédelmi rendelkezések betartása és betartatása
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- A gyermekbalesetek megelőzése
- Az óvodai ünnepek méltó megszervezése
- Az intézmény belső szabályzatainak elkészítése, betartatása, gondoskodik azok hatályosságáról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület döntéseit.
- Vezeti az alkalmazotti közösséget.
- Képviseli az intézményt rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Ellenőrzi és értékeli az intézményi tevékenységet.
- A fenntartót haladéktalanul köteles tájékoztatni rendkívüli esemény alkalmával, valamint intézkednie annak bekövetkeztekor.
- Munkáját politika-semlegesesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- A költségvetési szerv vagyongazdálkodásában, használatába vételében szükséges feltételekért.
- A Pedagógiai program megvalósításáért
- A nevelőtestület vezetéséért
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem átruházható. A kiadmányozási jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat az

óvodavezető helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

10.2. Vezető beosztású közalkalmazottak

10.2.1.. Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

A nevelési területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában

Felelős:

- A technikai személyzet irányításáért
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért
- A szabadságterv elkészítéséért, nyilvántartásáért, kiadásáért
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

10.2.2. Szakmai munkaközösség vezető:

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a Pedagógiai program és a Munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

10.2.3. Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési kérdésekben az Óvoda legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze, a munkatervben meghatározott céllal és időpontban. A nevelőtestület döntéseit értekezleten hozza meg nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az óvoda iratanyagába kerülnek.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51%-a, valamint az intézményvezetője szükségesnek tartja, rendkívüli testületi értekezlet hívható össze.

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- A Pedagógiai program elfogadásában.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásában.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadásában.
- A Házirend elfogadásában.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- óvodavezető megbízása előtt
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során

10.2.3.1. Nevelőtestületi feladatkörök átruházása, valamint a megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti.

A megbízott és a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület soron következő ülésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot adni tartozik.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza a következő feladatok ellátását:

- a helyi Pedagógiai program munkaközösséget érintő szakmai rész kidolgozása
- a foglalkozási eszközök kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel, és
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.

10.2.4. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek feladatát
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, értékelésében, ellenőrzésben
- véleményezi a továbbképzési programot
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény, hasonló munkaközösségével.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

Amennyiben az intézményben több szakmai munkaközösség működik, az egymás közötti kapcsolattartásuk, együttműködésük szabályait a saját maguk által meghatározott működési

szabályaik szerint végzik.

A szakmai munkaközösség(ek) értekezleteken, egyedi konzultációk során segítik a pedagógusok munkáját szakmai tanácsokkal, javaslatokkal.

A szakmai munkaközösségek tagjait és a pedagógusokat együttműködési kötelezettség terheli.

- A szakmai munkaközösségek az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervükben is meghatározhatják.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed

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

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményét kötelező kikérni

- a Pedagógiai program elfogadásához,
- a továbbképzési program elfogadásához
- a nevelést segítő eszközök kiválasztásához

11. Szülői szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hoznak létre.

A Szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

11.1. Az óvodai Szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- A gyermeki jogok érvényesülését.
- A pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításáról tájékoztatja a nevelő testületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

11.2. A Szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol

- Az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai program szülőket érintő részeiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a munkatervnek szülőket is érintő részében,
- fakultatív hit-és vallásoktatás kialakításában,
- vezetői pályázatnál.

11.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

12.A szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek egymás között a saját maguk által meghatározott működési szabályaik szerint tartanak kapcsolatot. Az óvodai pedagógiai munka sikere érdekében a szervezeti egységeket egymás irányába együttműködési kötelezettség terheli.

12.1. Belső kapcsolattartás formája, módja

Az óvoda feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint intézményvezető	Zuglói Tündérvilla óvoda	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: 	
Magasabb vezetői szint intézményvezető helyettes	Zuglói Tündérvilla óvoda	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: 	

Középvezetői szint Munkaközösség vezető	Zuglói Tündérvár óvoda	- Értekezlet ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	
--	------------------------	---	--

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval
- más oktatási intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgáltatóval
- a pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az egészségügyi szolgáltatóval
- egyéb közösségekkel:- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

13.1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése
- az intézmény nevének megállapítása
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- a Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ ellenőrzése
-

13.2. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentum-átadás jóváhagyás céljából

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint
- szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

13.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

13.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai

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

13.5. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

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

13.6. A Pedagógiai Szakszolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.

Az együttműködés területei

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- pszichológiai gondozás
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,

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

13.7. A pedagógia szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

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

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

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

13.8.A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

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

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

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

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése (ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja)
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés (az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére)
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

13.9. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

13.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	1.1. Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat
2. Más oktatási intézmény:	Zuglói általános iskolák és bölcsődék
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1. Brunszvik Teréz Alapítvány
4. Gyermekjóléti szolgálat	Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
5. Egészségügyi szolgáltató	Gyermekorvosi rendelő, védőnői szolgálat ANTSZ
6. Egyéb:	Zuglói önkormányzati és fővárosi működtetésű intézmények HUNGAST gyermekélelmezés Cserepesház Zuglói Civil Ház

14. Ünnepek, hagyományok rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda a munkatervében határozza meg. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, amely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai, az óvoda jó hírneve fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,

Népmese napja	szeptember
Az 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapja	október
Mikulás	december
Karácsonya gyerekekkel Barkácsoló délután a családokkal	december
Farsang, szülő-nevelő találkozó	február
Nemzeti ünnep	március
Húsvét	március-április
Tündérbert-nap	április
Anyák napja	május
Évzáró	május
Családi sportnap	május-június
Pedagógus nap	június

Kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak, Fák és a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz világnapjáról, évente egy alkalommal egy jeles nap megünneplése intézményi szinten.

Az intézmény jelképei, viseletei:

- Tündérbertes zászló
- Tündérbertes dal
- Tündérbertes mese
- Tündérbertes csatakiáltás
- Tündérbertes tánc
- Tündérbertes póló

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

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

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnő szolgáltatásából áll
- a fogorvos és a fogászati asszisztens vizsgálata

A körzeti védőnő kéthetente vagy megbeszélés szerint látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.
- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).
- Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.
- Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

16. Védő-óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő - óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az óvoda védő - óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
- Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha, a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Az óvodában a védő - óvó előírások meglétéről, betartásáról és működéséről a munkavédelmi felelős gondoskodik.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell.
- Az ismertetés tényét dokumentálni kell, melynek őrzési helye a csoportnapló.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó, folyamatos feladat.
- Az óvoda csak minőségi, megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat.

16.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

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

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.

16.2. A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.

A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni.

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

A nevelési év megkezdésénél és bármilyen baleset esetén baleseti oktatást kell tartani, és ezt jegyzőkönyvezni kell. Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is.

A testnevelési foglalkozások előtt baleset megelőzési feladatokat lát el az óvónő.

16.3. Ha baleset történik, a következőket kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, és mentőt kell hívni.
- a veszélyforrást a balesettől függően meg kell szüntetni vagy a további vizsgálathoz meg kell tartani
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

Minden balesetet ki kell vizsgálni a munkavédelmi felelősnek és a vezetőnek.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos magasabb jogszabályok előírása alapján kell eljárni.

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, az erről készült baleseti jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a fenntartónak, egy példányt a szülőknek, egy példányt marad az óvoda irattárában.
- Minden egyéb teendőt az M.V. és a T.V. a Katasztrófa elhárítási, illetve Óvoda Szabályzata szabályozza.

16.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató munka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

Az intézmény Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendje, az intézmény Katasztrófavédelmi Szabályzatában került meghatározásra, mely konkrétan rögzíti az óvodavezető, a polgárvédelmi felelős és az óvoda dolgozóinak a feladatait.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség a vezetőt terheli. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők

tájékoztatásáról

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét
-

16.5.A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

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

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

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

17.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésére a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az utazó gyógypedagógus által vezetett digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A gyógypedagógus a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlődési lapját elektronikusan vezeti és minden nevelési év végén lezárását követően megküldi az óvodának. Ezt ki kell nyomtatni, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a gyermek egyéni dokumentációjában kell elhelyezni.

18. A minőségi kereset-kiegészítés és teljesítménypótlék szabályozása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

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

Kereset-kiegészítésben részesül:

- a közalkalmazott, aki

- folyamatosan kiemelkedő minőségi munkát végez
- kollektív munkában aktívan részt vállal
- bemutató foglalkozásokat vállal
- részt vesz kerületi szintű versenyeken, rendezvényeken
- munkájával hozzájárul az óvoda jó hírnevének megtartásához

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

A minőségi kereset-kiegészítés kifizetésének lehetséges módja

- Havi rendszerességgel, törvényben meghatározott összeg
- egyösszegű kifizetés

19. A pedagógusok számára biztosított informatikai és egyéb audiovizuális eszközökről

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
több pedagógus által közös használattal,
igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
több pedagógus által közös használattal,
- elektronikus adathordozók
több pedagógus által közös használattal,
igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor, igény szerint személyre szólóan kiadva
- videokamera, igény szerint személyre szólóan kiadva
- fényképezőgép, igény szerint személyre szólóan kiadva
- CD lejátszó, igény szerint személyre szólóan kiadva

20. Az óvodában végezhető reklámtevékenység

Budapest-Zugló képviselőtestületi határozata alapján / 712/2005. (V. 24.) az óvodában csak gyermekeknek szóló reklámhordozó helyezhető ki - egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze - az óvodavezető aláírásával és pecséttel

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személy- vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

21. Egyéb szabályok

21.1. Telefonhasználat:

Az intézményben magáncélú beszélgetést a nyilvános készüléken lehet folytatni, amelynek összegét az utólagos számla alapján ki kell fizetni.

Az óvodapedagógusokat 9-és 11 óra között nem lehet a telefonhoz hívni, üzenetet lehet hagyni számukra. A vonalas telefonon csak vonalas számot lehet hívni.

21.2. Mobiltelefon - használat:

A gyermekek között mobiltelefonozni szigorúan tilos Amennyiben a szülő mobiltelefon számot adott meg, az intézmény mobiltelefonjain lehet óvodai ügyben hívni őket.

21.3. Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

21.4. Dokumentumok:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) az intézményből nem vihetők - és nem adhatók ki.

21.5. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, stb.)

Az óvoda valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

21.6. Létesítmények, helyiségek használatának rendje:

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

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

A helyiségek és az udvar egyéb használata vagy hasznosítása során a helyi Önkormányzati rendelettel összhangban és az intézmény belső szabályzatában megfogalmazottak szerint lehet eljárni.

22. Hit- és vallásoktatás

A területileg illetékes bejegyzett egyházak az óvodai nevelési programtól függetlenül hit- és vallásoktatást szervezhetnek, szülői igényre. Időpontja: 16-17 óra között. Helye minden tanévben szabad helyiségek függvényében kerül meghatározásra.

Lelkiismereti szabadság, különböző világnézetű gyermekek nevelése

- Az óvodában a türelmesség elve alapján szervezzük a gyermekek nevelését.
- Tiszteletben tartjuk a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

23. Munkaköri leírások

23.1. Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Munkaköre:	óvodapedagógus
Besorolása:	
Munkavégzés helye:	Zuglói Tündérbert Óvoda 1144 Kántorné sétány 9.
Munkaidő:	heti 40 óra (ebből kötött idő 32 óra)
Közvetlen felettese:	óvodavezető

Elvárható személyiségjegyek:	<ul style="list-style-type: none"> • humanizmus • gyermekszeretet és tisztelete • empátia • tolerancia • konfliktuskezelés • pedagógiai tapintat • etikus viselkedés • szakmai tudás • önfejlődés képessége
Végzettség:	szakirányú főiskola
Alapkövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi alkalmasság • büntetlen előélet
Javaslatételre jogosult:	minden nevelési ügyben
Véleményezésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Döntésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Információt szolgáltat:	szülő, óvodavezető, hivatalos szervek, munkatárs a gyermeket érintő ügyek, feladatok, esetek, munkavégzéssel kapcsolatos ügyek

Alapvető feladata:

a rábízott gyermek nevelése, egyéni fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően, de különösen kommunikáció minden területén.(beszéd, viselkedés, megjelenés, stb.)

- Feladatait a Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározottak szerint az alapprogram és a pedagógiai program alapján végzi szakmai önállósággal és felelősséggel
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok meghatároznak
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása (kooperatív tanulási formák)
- Köteles megtartani az etikai szabályzat követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében képezze önmagát, és vegyen részt a szervezett továbbképzéseken.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek személyiségét és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Tartsa tiszteletben a gyermek és a szülő jogait.
- Köteles érdemi tájékoztatást adni a szülőnek a gyermeke fejlődéséről, viselkedéséről, egészségügyi állapotáról. Nevelési ügyekben segítséget nyújt a szülőnek, ha igényt tart rá
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, felelősséggel tartozik a leltárfüzetben felsorolt tárgyakért, eszközökért
- Figyelemmel kíséri a dajka, a pedagógiai asszisztens munkáját és együttműködik velük, biztosítja a tiszta környezetet, együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, valamint a nevelésről, fejlesztésről.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhatja a telefont, de 9-11 óra között nem kezdeményezhet, és nem fogadhat hívásokat, még a saját mobiljáról sem
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon, és a saját csoportjában fogadja a gyerekeket.

Alapfeladata:

- Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki, és szociális fejlődéséért.
- Csoportját egy pillanatra sem hagyhatja egyedül.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének teljes körű fejlesztéséről.
- Elsajátíttatja az óvodai élet szokásait, az együttműködés szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Szakvéleményt készít a beiskolázáshoz.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka, integrálás.
- Az ismereteket sokoldalúan, változatosan és tárgyilagosan közvetítse.
- Korcsoporttól függően köteles több óvodán kívüli programot szervezni, gondoskodni a biztonságos, külső helyszínről, kíséretéről, és a balesetvédelmi oktatás megtartásáról.
- Munkájában a humanista pedagógia elvei érvényesüljenek.
- Az érvényben lévő alapidokumentum szerint felkészül a nevelőmunkára, alkalmazza a szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Szakmai munkájával kapcsolatos adminisztrációt, ügyviteli teendőket naprakészen ellátja.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, illetve a prevencióban.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani illetve baleset esetén a szükséges intézkedést
- megtenni.
- Támogatja és segíti az orvos, fogorvos, védőnő munkáját.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vagy pályázat útján vállaljon mentori feladatokat.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 63.§ 1-4 szerint ellenőrzi, méri, értékeli a gyermek fejlődését, ezt írásban rögzíti. Az óvodánkban szokásos eljárásrend alapján elvégzi a gyermek elégedettség vizsgálatot.

<p>Az óvodapedagógus köteles a neveléssel-oktatással le nem kötött időben (4 óra) az alábbi feladatokat ellátni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Csoportjával kapcsolatos dokumentációk elkészítése határidőre • A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység. • Különleges bánásmódot igénylő gyerekek egyéni fejlesztése. • Foglalkozások előkészítése. • Gyermekek értékelése. • Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása. • A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása. • Eseti helyettesítés. • A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása. • Nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel. • Az óvoda működésével kapcsolatos vezetői megbízások elvégzése. • Előadás, beszámoló, bemutató foglalkozás. • Felelősrendszerben való részvétel. • Jegyzőkönyv-vezetés. • Rendezvények, óvodán kívüli tevékenységek megszervezése. • Intézményfejlesztési feladatokban való részvétel. • Kapcsolat a szak- és szakmai szolgálatokkal, egészségügyi hálózattal, iskolával.
<p>Kötelessége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és az erre rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. • Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon bejelenteni. • köteles betartani az óvodai szokás és szabályrendszer, az SZMSZ, a Házirend és a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait.
<p>Járandóság</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bérbesorolás szerinti bér • Fenntartó által biztosított lehetőségek • Munkaruha előírás szerint (próbaidő után)

23.2. Dajka

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Munkaköre:	dajka
Besorolása:	
Munkavégzés helye:	Zuglói Tündéerkert Óvoda 1144 Kántorné sétány 9.
Munkaidő:	<ul style="list-style-type: none"> • heti 40 óra • napi 8 óra váltott műszakban, 6-14 illetve 10- 18 óráig
Közvetlen felettese:	óvodapedagógus, óvodavezető - helyettes
Elvárható személyiségjegyek:	<ul style="list-style-type: none"> • gyermekszeretet • tolerancia • empátia • rendszeret • esztétikai érzék • szép beszéd • titoktartás • tisztelet a szülő és a gyermek iránt • pontossá • megbízhatóság • türelem • higiéné • együttműködés
Végzettség:	dajka szakmunkás, HACCP tanfolyam
Alapkövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet • köteles betartani az óvodai szokás és szabályrendszer, az SZMSZ, a Házirend és a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait.
Javaslatételre jogosult:	minden nevelési ügyben
Véleményezésre jogosult:	munkájával kapcsolatos ügyekben
Döntésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Elvárt ismeretek:	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvoda nevelési programjának, egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak • HACCP-nek ismerete
Információt szolgáltató:	<ul style="list-style-type: none"> • felettes, kolléga: munkavégzéssel kapcsolatos információ • napi történések • szülő: gyermek gondozása
Helyettesítési előírás:	Hiányzás esetén, díjazás ellenében köteles helyettesítést vállalni, közvetlen hiányzó társa esetén az első napot külön kérés nélkül. Ha munkáját hiányzása miatt nem tudja megkezdni, távolmaradását jelentse a vezető-helyettesnek és a kollégájának

Alapvető feladata:	a rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
---------------------------	---

Általános feladatai:

- A gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó segítése a gondozásban, nevelésben,
- a pedagógus segítő társaként.
- A rábízott óvodai helységek, eszközök, berendezések, textíliák mosása, az épület-
- tartozékok tisztántartása, naponkénti illetve szükség szerinti takarítása.
- A kulturált étkezések (PP, nevelési terv szerint) lebonyolításában közreműködik. Az edényeket előkészíti, az ételt melegen és letakarva, a szeletelt, csomagolt ételt felbontás nélkül viszi a csoportba. Az ételek szeletelését az óvónővel megbeszéltek szerint végzi. Segít az étel kiosztásában, mind addig amíg, a gyerek kéri. Ételosztás előtt fertőtlenítő kézmosást végez, és tiszta köpenyt vesz. Az ételt kézzel tálnia tilos!!!
- Étkezés után rendet rak a csoportban, előkészíti a nyugodt pihenés feltételeit, szellőztet, kirakja az ágyakat, szükség szerint segít az átöltözésben, fektetésben.
- Ébresztés után ellátja a gondozási, nevelési feladatokat a megbeszéltek szerint.
- A szükséges eszközök előkészítésében, segít az óvodapedagógus útmutatását követve
- A csoport minden óvodai és óvodán kívüli tevékenységében (külön kérés nélkül) aktívan részt vesz, elkíséri úszni, kirándulni, stb.
- Rendben tartja az udvari játékokat, délután összesöpöri a homokozót, minden udvari játékot, eszközt a helyére raknak, az óvodapedagógussal együtt.
- Gondoskodik az udvaron az ivóvízről, a poharakat délben,(saját) és reggel elmossa (két csoport)
- Nyitáskor, záráskor ellenőrzi az egységéhez tartozó nyílászárókat.
- Ellátja az ügyeletet.
- Munkaidejében csak a legszükségesebb esetben használja az óvodai telefont, magánügyeit a munkafolyamatok megzavarása nélkül intézze el. Mobiltelefont nem használhat a gyerekek között.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezető helyettesnek, illetve a munkavédelmi felelősnek.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és a munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához, viselkedésével, munkához való hozzáállásával, az óvoda jó híréhez.

Napi feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • A rábízott helységek takarítása (porszívózás, felmosás, portalanítás stb.), társa csoportját összeszeperi, a szemetest kiüríti • Növénygondozás (csoportszobában) • Udvari poharak, fogmosó eszközök elmosása • Textíliák szükség szerinti javítása • Étkezések utáni takarítás mindkét csoportban • Beosztás szerint a mozgássérült WC, dajkaszoba, tornaszoba, felnőtt öltöző, udvari kifutó takarítása • Csoportjával kapcsolatos konyhai teendők ellátása külön utasítás szerint.
Heti feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Textília mosása, vasalása, javítása • Bútorok, ajtók, szemetes fertőtlenítő lemosása
Kéthetes feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Ágyneműhúzás
Folyamatos, igény szerint feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Babaruhák cseréje mosása • Fertőzés esetén azonnali ágynemű, törülközőcsere, játéklemosás • Szükség szerint ablak és függönymosás, ablaktisztítás külön díjazás ellenében évente egyszer. • Éves nagytakarítás a nyári zárás utolsó hetében.
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> • Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és az erre rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. • Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon bejelenteni. • köteles betartani az óvodai szokás és szabályrendszer, az SZMSZ, a Házirend és a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait.
Járandóság:	<ul style="list-style-type: none"> • Bérbesorolás szerinti bér • Fenntartó által biztosított lehetőségek • Védőruha, munkaruha előírás szerint (próbaidő után)

Felelősségi kör:	<p>Felelőssége kiterjed munkakörére és tevékenységére, valamint különleges megbízására.</p> <p>Felelősségre vonható:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért • A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért • A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, titoktartás, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért • A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért • Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
-------------------------	---

2.3. Vezető – helyettes

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Munkaköre:	óvodavezető- helyettes
Besorolása:	
Munkavégzés helye:	Zuglói Tündéerkert Óvoda 1144 Kántorné sétány 9.
Munkaidő:	heti 40 óra (ebből kötött idő 24 óra)
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Elvárható személyiségjegyek:	<ul style="list-style-type: none"> • humanizmus • gyermekszeretet és tisztelete • empátia • tolerancia • konfliktuskezelés • pedagógiai tapintat • etikus viselkedés • szakmai tudás • önfejlődés képessége
Végzettség:	szakirányú főiskola, HACCP tanfolyam
Alapkövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi alkalmasság • büntetlen előélet
Javaslatételre jogosult:	minden nevelési ügyben
Véleményezésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Döntésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Információt szolgáltató:	szülő, óvodavezető, hivatalos szervek, kolléga a gyermeket érintő ügyek, feladatok, esetek, munkavégzéssel kapcsolatos ügyek

<p>Alapvető feladata:</p>	<p>A vezető helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében, vagy megbízása alapján lát el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése. • Szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása. • Hiányzások nyilvántartása. • A dajkák, konyhai dolgozók, kertész munkájának ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése. <p>Pedagógiai feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítése. • Az óvodai pedagógiai programjának megvalósításában való részvétel. • Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása, • a szakmai munkaközösségek segítése. • A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon. • Részt vesz az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában. • Az óvodavezető megbízása alapján részt vesz a nevelőmunka ellenőrzésében, • értékelésében. • Megbízás alapján beszámolókat készít.
<p>Tanügy - igazgatási feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján. • Megbízás alapján vezeti a tanügy - igazgatási dokumentumokat. • A gyermekek iskolába beíratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz

<p>Egyéb feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről. • Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre. • A munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli. • Ellenőrzi a HACCP programban előírt betartását. • A dajkák, konyha dolgozók, kertész munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben. • A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat. • Felügyeli a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket. • A szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, • összegyűjti az ügyelet iránti igényeket. • A nevelési nélküli munkanapokon szervezi a dolgozók munkáját. • Képviselet az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényeken. • Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal. • A dolgozókról különböző nyilvántartásokat vezet. • Az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvodapedagógusok munkáját • Az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében • Az átadott kulcsokért felelősséget vállal. • Tisztítószerek és tisztasági eszközök beszerzése, kiadományozása. • Az óvoda működésével kapcsolatos vezetői megbízások elvégzése. <p>Bizalmas információk kezelése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők • személyiségi jogait érintő információkat megőrzi. • Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetői teendőket
--------------------------------	---

Járandóság:	<ul style="list-style-type: none"> • Bérbesorolás szerinti bér • Fenntartó által biztosított lehetőségek • Munkaruha előírás szerint (próbaidő után)
--------------------	---

23.4. Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Munkaköre:	pedagógiai asszisztens
Besorolása:	
Munkavégzés helye:	Zuglói Tündérvilla Óvoda 1144 Kántorné sétány 9.
Munkaidő:	<ul style="list-style-type: none"> • heti 40 óra • napi 8 óra, 8-16 óráig
Közvetlen felettese:	óvodapedagógus
Cél:	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Alapkövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi alkalmasság • büntetlen előélet
Elvárható személyiségjegyek:	<ul style="list-style-type: none"> • humanizmus • gyermekszeretet és tisztelete • empátia • tolerancia • konfliktuskezelés • etikus viselkedés • példaadó viselkedés • pontosság • megbízhatóság • együttműködési készség • lojalitás az intézmény iránt
Végzettség:	pedagógiai asszisztens végzettség
Javaslatételre jogosult:	minden nevelési ügyben
Véleményezésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Döntésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Elvárt ismeretek:	Az óvodai nevelés és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Információt szolgáltatók:	szülő, óvodavezető, hivatalos szervek, kolléga a gyermeket érintő ügyek, feladatok, esetek, munkavégzéssel kapcsolatos ügyek

<p>Felelőségek és tevékenységek:</p>	<p>A gondjára bízott gyerekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus iránymutatása alapján.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek felügyeletének biztosítása • Párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezése, lebonyolítása • Egyéni segítséget igénylő, lassabban haladó gyerekek megsegítése • Másság elfogadása • A gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtése, balesetek elkerülése • Tevékenységszervezés feltételeinek biztosítása • Ünnepek, hagyományok szervezésében, lebonyolításában segítségnyújtás • Nevelési és tanulási tervek figyelemmel kísérése és megvalósításában segítségnyújtás •
<p>Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:</p>	<p>Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek testi szükségleteinek ellátása • A gyermek foglalkoztatása, fejlődésük optimális elősegítése • Csoportszoba átrendezése, eszközök előkészítése, elrakása • Szükség szerinti egyéni segítségnyújtás • Segíti a gyerekek befogadását • Aktívan részt vesz a gyermekek étkeztetésében, öltözködésben, tisztálkodásban, levegőztetésben • Óvodán kívüli séták foglalkozások, kirándulás stb. segíti a gyermekek kulturált közlekedését. • Segíti a délutáni szervezett foglalkozások lebonyolítását, esetenként önállóan vezeti a játékot • Kíséri a gyerekeket a délutáni tanfolyamokra. • Csendes pihenő alatt segít a szemléltető eszközök készítésében, azokat karban tartja (bábok varrása, könyvek, játékok javítása, stb.) • Óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. • Az intézmény alapidokumentumai, és az óvodapedagógus útmutatása szerint végzi munkáját.

<p>Általános követelmények:</p>	<p>magaratási</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek, szülők, és munkatársak emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja • Munkatársaival együttműködik • Minden helyzetben elvárható magatartást tanúsít a • a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően • a munkáltató jó hírnevét megőrizve • a munkavállaló érdekeit méltányossági alapon mérlegelve figyelembe veszi • munkaidején kívül is olyan magatartást tanúsít, véleményt nyilvánít, amivel nem sérti vagy veszélyezteteti munkáltatója jó hírnevét • köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, illetéktelen személyekkel nem közölhet olyan adatot, amely munkája során tudomására jutott
<p>Különleges felelőssége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi • Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja • Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. • A gondjára bízott gyerekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. • Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. • Az óvoda nevelőtestületével és a technikai személyzettel összhangban szervezi a munkáját és törekszik a az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására • Rész vesz a gyermekek testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában • A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, továbbra is az óvodapedagógus az illetékes • A hivatali titoktartást e munkakörben is kötelező • Felelőssége kiterjed munkakörére és tevékenységére
<p>Kötelessége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és az erre rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. • Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon bejelenteni. • köteles betartani az óvodai szokás és szabályrendszer, az SZMSZ, a Házirend és a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait.

Felelősségre vonható.	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért • A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért • A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért • A munkaeszközök rendeltetéstől eltérő használatáért, rongálásért • Vagyonbiztonság, az eszközök és a higiéné veszélyeztetéséért
Ellenőrzési tevékenység:	Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi
Ellenőrzésre jogosultak:	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményvezető • Intézményvezető-helyettes • Az óvodapedagógus
Járandóság:	<ul style="list-style-type: none"> • Bérbesorolás szerinti bér • Fenntartó által biztosított lehetőségek • Munkaruha előírás szerint (próbaidő után)

23.5. Óvodatitkár

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Munkaköre:	óvodatitkár
Besorolása:	
Munkavégzés helye:	Zuglói Tündérbert Óvoda 1144 Kántorné sétány 9.
Munkaidő:	<ul style="list-style-type: none"> • heti 40 óra • napi 8 óra 8-16 óráig
Közvetlen felettese:	óvodavezető, a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a vezető által meghatározott munkarendben, az ő irányítása, utasítása és ellenőrzése alapján végzi a munkáját.

Elvárható személyiségjegyek:	<ul style="list-style-type: none"> • humanizmus • gyermekszeretet és tisztelete • empátia • tolerancia • konfliktuskezelés • etikus viselkedés • szakmai tudás • önfejlődés képessége • megértő • elfogadó • együtt érző • tisztelettudó • nyitott • tapintatos • titoktartó
Végzettség:	középfokú
Alapkövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi alkalmasság • büntetlen előélet
Javaslatételre jogosult:	minden nevelési ügyben
Véleményezésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Döntésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Információt szolgáltat:	<ul style="list-style-type: none"> • szülőnek az étkezéssel kapcsolatos ügyekről • munkatársaknak a munkájukkal kapcsolatos ügyintézésekről • felettesének a munkakörét érintő ügyekről • MÁK és Polgármesteri Hivatal felé elvégzendő adatszolgáltatások
Alapvető feladata:	ellátja azokat a gazdasági, pénzügyi, számviteli, irattári, étkezési, munkaügyi feladatokat, amelyek, az intézmény közvetlen partnereivel kapcsolatosak.
Munkaügyi feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Számítógépes adatnyilvántartás (gyermek, dolgozók) • A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyomtatványok elkészítése határidőre • Szükséges adatok, iratok postázása postakönyvvel, egyéb postázás • Irattárazás, ügyvitel, naprakészen, szakszerűen • Munkavégzéssel kapcsolatos jelentések elkészítése, ellenőrzése (jelenléti ív, hiányzás, túlóra, létszám, TB, kötelező étkezők jelentése)

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • A megengedett értékhatárig felveszi az ellátmányt, illetve a készpénz előleget • Vezeti a kiadási és bevételi bizonylatot • A vagyonskimutatást határidőre elkészíti • A rovatolást szükség és szabály szerint elvégzi (számlamásolatok, nyilvántartási szám, kötelezettségvállalás, nyilatkozatok, stb.) • KÉT megállapodás szerinti munkavégzés • Anyagszámadási naplót vezeti • Kötött felhasználású normatív támogatások elszámolása a megadott határidőre • A leltározást, selejtezést a vezető utasítása szerint előkészíti • Feldolgozási jegyzéket készít szükség szerint • Analitikus nyilvántartást vezet, elvégzi a bizonylatolással kapcsolatos teendőket • Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, s egyéb vásárlásokról a vezető utasítása szerint • MÁK program használata
Étkezéssel kapcsolatos feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Multischool program használata • Gépi számlát állít ki a befizetőknek • Az étkezés lemondást összesíti és lejelenti a Multischool programban • Szükség esetén kapcsolatba lép a konyhával • Az lemondott ebédet jóváírja és intézi azok kifizetését ha szükséges • Az egyedi étkezési kedvezményekhez szükséges kérvényeket kiadja, • a normatív kedvezményre és ingyenes étkezésre jogosító nyilatkozatokat, határozatokat, orvosi igazolásokat rendszerezve tárolja
Pedagógiai adminisztráció:	<ul style="list-style-type: none"> • Számítógépes jelentések, jegyzőkönyvek, egyéb írásos anyagok elkészítése • Fénymásolatok készítése
Kapcsolattartás:	<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolattartás a vagyongazdálkodó munkatársaival, vállalkozókkal, a hivatallal, a Polgármesteri Hivatallal és MÁK munkacsoportjaival • Számlabekérések • Telefonos ügyintézés
<p>Külön megbízás alapján elvégzi az intézményvezető által esetenként rábízott egyéb munkájával kapcsolatos feladatokat</p>	

Felelősségi kör:	<p>Felelőssége kiterjed munkakörére és tevékenységére, valamint különleges megbízására.</p> <p>Felelősségre vonható:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért • Vagyonbiztonság veszélyeztetéséért
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> • Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és az erre rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. • Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon bejelenteni. • köteles betartani az óvodai szokás és szabályrendszer, az SZMSZ, a Házirend és a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait.
Járandóság	<ul style="list-style-type: none"> • Bérbesorolás szerinti bér • Fenntartó által biztosított lehetőségek • Munkaruha előírás szerint (próbaidő után)

23.6. Kertész

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Munkaköre:	kertész, karbantartó
Besorolása:	
Munkavégzés helye:	Zuglói Tündérkert Óvoda 1144 Kántorné sétány 9.
Munkaidő:	<ul style="list-style-type: none"> • heti 40 óra • napi 8 óra, 6-14 óráig
Közvetlen felettese:	óvodavezető - helyettes

Elvárható személyiségjegyek:	<ul style="list-style-type: none"> • humanizmus • gyermekszeretet és tisztelete • empátia • tolerancia • konfliktuskezelés • etikus viselkedés • szakmai tudás: kézügyesség, esztétikai érzék, szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása • precizitás • gondosság • megbízhatóság • gyorsaság • kapcsolatteremtő képesség • együttműködés
Végzettség:	középfokú
Elvárt ismeretek:	A szükséges műszaki, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások és belső szabályzatok ismerete
Alapkövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi alkalmasság • büntetlen előélet
Javaslatételre jogosult:	minden működést meghatározó ügyben
Véleményezésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Döntésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Információt szolgáltat:	<ul style="list-style-type: none"> • munkavégzéssel kapcsolatos ügyek • minden működést meghatározó ügyben
Cél:	<ul style="list-style-type: none"> • A műszaki berendezések folyamatos üzemben tartása, a sérült eszközök, gyermekjátékok, bútorok, és más felszerelési tárgyak javítása, működésének biztosítása. • A kert és a játszóudvar esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása, tisztántartása. Az udvari játszóeszközök balesetmentes használatának biztosítása

<p>Alapvető feladata, felelőségek tevékenységek összefoglalása:</p>	<p>főbb és</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák kijavítása • Nagyobb meghibásodások azonnali jelzése • Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat • Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat (az ebédlőben kifüggesztett füzetet minden nap megnézi, s az abban leírtakat elvégzi, dátum aláírással igazolva) • Leltárilag felel a kiadott szerszámokért • Segít a termék átrendezésénél • Tisztán tarja az udvart és az óvoda környékét (naponta lesöpri a teraszokat, a járdákat, a kerítés és a járda közötti szakaszt tisztántartja, a kukákat a szállítási napokon kiviszi, és szükség szerint tisztítja) • Télen eltakarítja a havat a bejárati ajtók előtt, és az intézmény körül kívül (hosszú járdák) • Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket, téliesíti a medencéket és a homokozókat • Gondozza, ápolja a kertet, a növényeket • Felkészíti a homokozót a gyermekek részére (ponyva levétel, napernyő, homokásás, locsolás, homokozók összesöpése délben) • Előkészíti a medencét a fürdéshez • Kiviszi az udvarra a szükséges játzóeszközöket • Segít a mosogatógép karbantartásában • Kisebb bevásárlásokat végez • Segít az intézmény nagytakarításában • Ellátja mindazon feladatokat, amivel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza • Az óvodában munkát végző külső szakembereket az óvodavezetőhöz irányítja, majd megmutatja a munkaállomást • Havonta leolvassa és lejelenti a villany – gáz-vízóraállást • Tető állapotának rendszeres ellenőrzése, tisztán tartása
<p>Bizalmas információk kezelése:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazotti törvényben, valamint az óvoda etikai szabályzatában foglaltak szerint
<p>Ellenőrzés foka:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén, valamint az udvari játékokat folyamatosan karbantartja, jegyzőkönyvet az előírásoknak megfelelően vezet • Munkáját a vezető helyettes irányítja és ellenőrzi

Kapcsolatok:	<ul style="list-style-type: none"> • óvodavezető helyettes, szükség szerint óvodavezető • óvodapedagógusok • dajkák
Felelősségi kör:	<p>Felelőssége kiterjed munkakörére és tevékenységére, valamint különleges megbízására.</p> <p>Felelősségre vonható:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért • Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> • Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és az erre rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. • Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon bejelenteni. • köteles betartani az óvodai szokás és szabályrendszer, az SZMSZ, a Házirend és a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait. • Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és az erre rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. • Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon bejelenteni. • köteles betartani az óvodai szokás és szabályrendszer, az SZMSZ, a Házirend és a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait.
Munkakörülmények:	<ul style="list-style-type: none"> • Mosdó, zuhanyozó, tisztálkodási eszközök • Szerszámos műhely
Járandóság:	<ul style="list-style-type: none"> • Bérbesorolás szerinti bér • Fenntartó által biztosított lehetőségek • Védőruha, munkaruha előírás szerint (próbaidő után)

23.7. Konyhai dolgozó

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Munkaköre:	konyhai dolgozó
Besorolása:	
Munkavégzés helye:	Zuglói Tündéerkert Óvoda 1144 Kántorné sétány 9.
Munkaidő:	<ul style="list-style-type: none"> • heti 40 óra • napi 8 óra váltott műszakban: 06.-14 és 10-18 óráig
Közvetlen felettese:	óvodavezető - helyettes
Elvárható személyiségjegyek:	<ul style="list-style-type: none"> • humanizmus • gyermekszeretet és tisztelete • empátia • tolerancia • konfliktuskezelés • etikus viselkedés • Pontosság • megbízhatóság • higiénia • gyorsaság
Végzettség:	középfokú, HACCP tanfolyam
Alapkövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi alkalmasság • büntetlen előélet
Javaslatételre jogosult:	minden működési ügyben
Véleményezésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Döntésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Információt szolgáltat:	munkavégzéssel kapcsolatos ügyek
Követelmények:	<ul style="list-style-type: none"> • Elvárt ismeretek: a konyha működési és egészségügyi előírásainak, és a belső szabályzatoknak az ismerete (dokumentáció, ételminta, stb.) • Szükséges képességek: Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem-koncentráció, szabálykövetés
Különleges felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> • konyhai higiéniai előírások betartása a HACCP előírásainak megfelelően • vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű használata, a hibák azonnali jelentése • felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai és munkavédelmi szabályok betartásáért, a törési napló vezetéséért

<p>Kapcsolatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gazdasági ügyintéző- napi étkezők létszáma • óvodavezető helyettes-étkezéssel kapcsolatos problémák megoldása • gyermek élelmezés szállítóival-ételek mennyiségének ellenőrzése • dajkák-uzsonnakészítés • eü. Szolgálat-munka alkalmassági vizsgálatok
<p>Kötelességei:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a HUNGAST konyhától kapott étel átvétele mennyiségi szerint, minőségi ellenőrzés • napi írásos teendők elvégzése a HACCP előírás szerint, ha szükséges jegyzőkönyvet vesz fel a vezető-helyetttel együtt A lapokat előre kitölteni szigorúan tilos! • Az étel kiosztásnál fertőtlenítő kézmosást végez, tiszta köpenyt, sapkát, kesztyűt vesz fel !! • Az ebédosztásához 11.15 órakor kezdhet hozzá, ha szükséges melegíti és lefedve tárolja • Az ételmintát az előírásoknak megfelelően köteles tárolni. • Az ételt a csoportban étkezők létszámának megfelelően szétosztja, a maradékot a nagy csoportosoknak beadja. • Ételt és bármilyen más eszközt kivinni tilos! • Az uzsonnát, előkészíti • Étkezés utáni mosogatás (4 fázisú), csöpögtető szárítás az előírások szerint Mosogatógép rendeltetésszerű használata, tisztántartása, karbantartása • Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és az erre rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. • Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon bejelenteni. köteles betartani az óvodai szokás és szabályrendszer, az SZMSZ, a Házirend és a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait.

<p>Takarítással kapcsolatos feladatai:</p>	<p>Kötelező a köpeny váltása!</p> <p>Napi teendők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A konyha takarítása a HACCP előírása szerint • Hulladéktárolók tisztántartása • Az ételmaradékot ki kell vinni a hulladéktárolóba, a konyhán nem maradhat! <p>Heti teendők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hűtőszekrények tisztítása <p>Havi teendők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A hulladéktároló fertőtlenítése • A konyhai helységek nagytakarítása <p>Időszakos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablaktisztítás, nyári nagytakarítás, folyosó takarítása <p>A konyhai hűtőszekrényben csak az óvodai étkezéssel kapcsolatos ételek lehetnek az előírásoknak megfelelően! A konyhában csak az óvodai dolgozók tartózkodhatnak, kizárólag benti öltözetben és munkacipőben! Sem gyerekek, sem más személyek a konyhába nem mehetnek be!</p>
<p>Felelősségi kör:</p>	<p>Felelőssége kiterjed munkakörére és tevékenységére, valamint különleges megbízására.</p> <p>Felelősségre vonható:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért • Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
<p>Járandóság:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bérbesorolás szerinti bér • Fenntartó által biztosított lehetőségek • Munkaruha előírás szerint (próbaidő után)

23.8. Takarító

<p>Munkavállaló neve:</p>	
<p>Oktatási azonosító:</p>	
<p>Munkaköre:</p>	<p>takarító</p>
<p>Besorolása:</p>	
<p>Munkavégzés helye:</p>	<p>Zuglói Tündérvilla Óvoda 1144 Kántorné sétány 9.</p>

Munkaidő:	<ul style="list-style-type: none"> • heti 40 óra • napi 8 óra váltott műszakban: 06 -14 és 10-18 óráig
Közvetlen felettese:	óvodavezető - helyettes
Elvárható személyiségjegyek:	<ul style="list-style-type: none"> • humanizmus • gyermekszeretet és tisztelete • empátia • tolerancia • konfliktuskezelés • etikus viselkedés • pontosság • megbízhatóság • higiénia • gyorsaság
Végzettség:	középfokú, HACCP tanfolyam
Alapkövetelmény:	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi alkalmasság • büntetlen előélet
Javaslatételre jogosult:	minden működési ügyben
Véleményezésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Döntésre jogosult:	törvény által szabályozott ügyekben
Információt szolgáltat:	munkavégzéssel kapcsolatos ügyek
Követelmények:	<ul style="list-style-type: none"> • Elvárt ismeretek: az egészségügyi előírásainak, és a belső szabályzatoknak az ismerete • Szükséges képességek: Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem-koncentráció, szabálykövetés
Különleges felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> • higiéniai előírások betartása a HACCP előírásainak megfelelően • vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban az eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű használata, a hibák azonnali jelentése • felelős az épület tisztaságáért, a higiéniai és munkavédelmi szabályok betartásáért
Kapcsolatok:	<ul style="list-style-type: none"> • óvodavezető- helyettessel a problémák megoldásában • eü. Szolgálat-munka alkalmassági vizsgálatok

<p>Kötelességei:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A rá bízott feladatok kiváló szinten történő elvégzése • Elvégzi a rábízott takarítási feladatokat, illetve szükség esetén mindazokat a feladatokat végzi, amely a gyermekek egész napos ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez szükségesek. • Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és az erre rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. • Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon bejelenteni. • köteles betartani az óvodai szokás és szabályrendszer, az SZMSZ, a Házirend és a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait.
<p>Takarítással kapcsolatos feladatai:</p>	<p>Napi teendők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A konyha takarítása a HACCP előírása szerint • Hulladéktárolók tisztántartása • Folyosó tisztán tartása, növénygondozás • 9-es csoport és hozzá tartozó helyiségek takarítása • Az ételmaradékot ki kell vinni a hulladéktárolóba, a konyhán nem maradhat! <p>Heti teendők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hűtőszekrények tisztítása • Folyosó portalanítása <p>Havi teendők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A hulladéktároló fertőtlenítése • A konyhai helyiségek nagytakarítása <p>Időszakos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablaktisztítás, nyári nagytakarítás, folyosó takarítása

Felelősségi kör:	<p>Felelőssége kiterjed munkakörére és tevékenységére, valamint különleges megbízására.</p> <p>Felelősségre vonható:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért • Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
Járandóság:	<ul style="list-style-type: none"> • Bérbesorolás szerinti bér • Fenntartó által biztosított lehetőségek • Védőruha, munkaruha előírás szerint (próbaidő után)

XIV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2010. március 25-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Az óvoda a fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület tagjainak 100%-os igenlő szavazatával elfogadta.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben az intézmény által készített belső szabályzatok, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Jogszabályváltozás, szülői vagy nevelőtestületi javaslat esetén az SZMSZ módosítása szükséges.

Budapest, 2018.03.14.

Hegedűs Éva óvodavezető

**ZUGLÓI TÜNDEKERT ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



Intézmény OM azonosítója: 034572	Intézményvezető: <i>Hegedűs Éva</i> Hegedűs Éva
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: <i>Szilágyiné Patkós Karola Helga</i> Szilágyiné Patkós Karola Helga	Közalkalmazotti Tanács nevében <i>Lőke Andrea</i> Lőke Andrea
Alkalmazotti közösség nevében: <i>Sinka Zoltán</i> Sinka Zoltánné	Szülői Szervezet nevében: <i>Kerekesné Hargitai Szilvia</i> Kerekesné Hargitai Szilvia
A dokumentum jellege: nyilvános	Készült: 1 példány, iktatószáma: 85/60/2018
Hatályos: 2018.03.14.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig



Zuglói Tündérbert Óvoda OM:034572
1144 Budapest, Kántorné sétány 9.
Telefon/fax:799-9048, 799-9049,
222-8042, 06/70-675-1881
e-mail:kantorne.ovoda@chello.hu

Jelenléti ív		
Nevelőtestületi értekeztet		2018.03.14.
A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom.		
	Nevek	Aláírás
1.	Balácsi Gyöngyi	Balácsi Gyöngyi
2.	Balog Andrea	Balog Andrea
3.	Bartolák Lilla	Bartolák Lilla
4.	Falusi Csilla	Falusi Csilla
5.	Fügedi Mónika	Fügedi Mónika
6.	Gáspár Zsuzsanna	Gáspár Zsuzsanna
7.	Glonczné György Katalin	Glonczné György Katalin
8.	Gombkötő Alexandra	Gombkötő Alexandra
9.	Hegedűs Éva	Hegedűs Éva
10.	Kékes Orsolya	Kékes Orsolya
11.	Koczka Nikolett	Koczka Nikolett
12.	Lőke Andrea	Lőke Andrea
13.	Dr. Lukácsné Kiss Erzsébet	Dr. Lukácsné Kiss Erzsébet
14.	Murányi Jánosné	Murányi Jánosné
15.	Scheuring Dóra	Scheuring Dóra
16.	Szabó Éva Csilla	Szabó Éva Csilla
17.	Szilágyiné Patkós Karola Helga	Szilágyiné Patkós Karola Helga
18.	Szomorné Sötét Violetta	Szomorné Sötét Violetta
19.	Tokaji Tímea	Tokaji Tímea
20.	Varga- Szabó Éva	Varga- Szabó Éva