

Az

ELTE Gyakorló Óvoda

(Budapest)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM azonosítója: 034492	Intézményvezető: Krajcsovitsné Dőry Krisztina
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület bevonását igazolom: Csikné Vaskuti Judit igazgatóhelyettes	Jóváhagyom: Dr. Borhy László rektor Fenntartó
A dokumentum jellege: nyilvános A közzététel helye: Intézmény honlapja	

2025. július 1.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ELTE Gyakorló Óvoda, mint az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az igazgató a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a vonatkozó végrehajtási rendeletei, az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseire és a köznevelési intézményt fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó szabályzataira – különös tekintettel az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rendjére, Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási szabályzatára és Köznevelési szabályzatára – jelen szervezeti és működési szabályzatban az alábbiak szerint állapítja meg.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény általános jellemzői

Az ELTE Gyakorló Óvoda szervezeti és működési szabályzata határozza meg az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodában folyó tartalmi, pedagógiai munka a Helyi Pedagógiai Program alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az óvodába járó gyerekek közösségére,
- b) a gyerekek szüleire, törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) valamennyi köznevelésben foglalkoztatottra, így különösen a pedagógusokra, a nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra és az egyéb
munkakörben dolgozókra, valamint
- e) az egyetemi hallgatókra.

Az intézmény adatai:

<u>Neve:</u>	ELTE Gyakorló Óvoda
<u>Székhelye:</u>	1126 Budapest Kiss János alt. u.29. T.: 06/ 13564-046
<u>Típusa:</u>	óvoda (gyakorló köznevelési intézmény)
<u>Alapítója:</u>	Budapesti Tanítóképző Főiskola
<u>Az alapító okirat kelte, száma:</u>	2025. július 1.; ELTE/9167/6(2025)
<u>Alapítás dátuma:</u>	1975. augusztus
<u>Az intézmény jogelődje:</u>	Budapesti Tanítóképző Főiskola Gyakorló Óvodája ELTE TÓFK Gyakorló Óvodája (1126 Budapest, Csörsz utca 53/a)
<u>Fenntartója:</u>	Eötvös Loránd Tudományegyetem 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. A fenntartó az Országgyűlés által alapított központi kölségvetési szerv.
<u>Az intézmény felügyelete:</u>	a) szakmai felügyelet: az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes

b) szakmai munka eredményességének és a Pedagógiai Program végrehajtásának ellenőrzője: ELTE Köznevelési Bizottság.

Jogállása: Önálló jogi személy.

Feladatai:

- *Köznevelési:* óvodás korú ép és érzékszervi fejlődési zavarral (nagyothalló) és beszéd fogyatékkal küzdő gyerekek integrált nevelése, ellátása (851011)
óvodai intézményi étkeztetés (562912)
- *Felsőoktatási:* a felsőoktatási törvény és az Egyetem szabályzatai alapján az Egyetem pedagógus jelöltjeinek gyakorlati képzése.

Óvodai csoportok száma: **4 csoport**

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **100 fő**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rend 132. § (9) bekezdésére is figyelemmel a köznevelési intézmény működtetését a Kancellária, működésüket közösen kialakított szakmai irányelvek alapján a Köznevelési Bizottság támogatja, az egyéb fenntartói döntéseket a Rectori Koordinációs Központ vezetője készíti elő a rektor számára.

Az intézmény bélyegzői:

Hosszú – fejbélyegző:

Körbélyegző:

Használatukra jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető – helyettes

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A fenntartó által kiadott Alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv. A házirenden kívül a felsorolt dokumentumok nyilvánosak és az intézmény honlapján hozzáférhetők, a közzétételről az igazgató gondoskodik. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni elolvasására, aláírásával igazolva a benne foglaltak megismerését, tudomásul vételét.

A szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésére is figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el – a szülői szervezet véleményezése után velük együttműködve – és az intézmény honlapján közzéteszi.

A pedagógiai programot az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az intézményben a nevelő munka a Pedagógiai Program szerint folyik. A Pedagógiai Program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a

gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az igazgató az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít az óvodai nevelési év rendje kapcsán, amely tartalmazza:

- a) a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat, azaz az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- b) a szünetek időtartamát;
- c) a megemlékezések, ünnepek időpontját;
- d) a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- e) az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
- f) az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontjára figyelemmel az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény:

- a) szervezeti és működési szabályzatát,
- b) pedagógiai programját,
- c) éves munkatervét,
- d) továbbképzési programját.

A köznevelési intézmény alkalmazza továbbá a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem köznevelési intézményekre is kiterjedő személyi hatállyal rendelkező szabályzatait.

A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása [érzékszervi fogyatékos (nagyothalló), beszéd fogyatékos, maximálisan 2 fő csoportonként]
- a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai alapján részvétel az Eötvös Loránd Tudományegyetem pedagógus-jelöltjeinek gyakorlati képzésében

Az intézmény alaptevékenységének a vonatkozó rendelet szerinti szakágazati rendjét az Alapító okirat tartalmazza.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsága, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

A köznevelési intézmény gazdálkodása

(Gazdasági szervezet megjelölése)

Az Alapító okirat rendelkezésre is figyelemmel a köznevelési intézmény épülete a nemzeti vagyonként a XII. kerületi Önkormányzat¹ tulajdona, a vagyonkezelői jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó gyakorolja. Az ingatlan használati joga, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata – tárgyi eszközlétár szerint - az intézményt illeti meg.

A köznevelési intézmény költségvetését az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében határozza meg. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik (keretgazdálkodás) az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.

Az köznevelési intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az igazgató, mint az intézmény vezetője és a kancellár által írásban kijelölt helyettese jogosult.

Az igazgató jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül kötelezettséget vállalni. A pénzügyi és gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária² látja el óvodatitkárral együttműködve.

A köznevelési intézmény helyiségeinek hasznosítására – ha az a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja – az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatának, valamint a Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló szabályzat³ rendelkezései az irányadók.

A szervezeti felépítés és működés rendje

(A köznevelési intézmény irányítása)

1. Az igazgató

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője az igazgató (óvodavezető). Az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § és 73. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet ((a továbbiakban: Púétv. vhr.) 4-5. § és 26. §-a § alapján az egyetem rektora a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg határozott időre.

Az igazgató (óvodavezető) felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

¹ Az ELTE Gyakorló Óvoda székhelyéül szolgáló ingatlant a Budapest XII. kerület, Hegyvidék Önkormányzata 2006. augusztus 1-jével 25 évre haszonbérletbe adta az Eötvös Loránd Tudományegyetem részére.

² ELTE Kancellária, Gazdasági Főigazgatóság (1056 Budapest, Szerb u. 21-23.)

³ 1/2020. (I. 6.) sz. kancellári utasítás

[https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-](https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf)

[2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf](https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf)

Formanyomtatványok: <https://www.elte.hu/dokumentumok/helyiseghasznositas>

- a takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi önértékelési rendszer működéséért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülői szervezettel, az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködésért,
- a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, elkészíti továbbá az intézmény Pedagógiai Programját és az éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató (óvodavezető) feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka és a gyakorlati képzés irányítása, ellenőrzése,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói feladatok ellátása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az óvoda belső ellenőrzési rendszerének működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezése,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a szülői szervezettel, érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, a Tanító- és Óvóképző Karral, a XII. kerületi Polgármesteri Hivattal, és a különböző szakmai szervezetekkel.
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Jogkörét, egyes feladatait esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Teljesítményértékelés

Az igazgató minden évben értékeli a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályozása alapján.

A teljesítményértékelésben az igazgatóhelyettes és az értékelendő személy munkaközösségének vezetői közreműködhetnek. A teljesítményértékelési időszaka szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak. Az igazgató nevében a teljesítmény értékelésével kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgató a teljesítményértékelésbe az egyes nevelési területek kapcsán bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét.

2. Az igazgatóhelyettes (óvodavezetőhelyettes)

Az igazgatóhelyettest (óvodavezető-helyettes) – a Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően – határozott időre az igazgató bízta meg.

Vezetői tevékenységét az igazgató (óvodavezető) közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

Óvodapedagógusi munkaidején túl segíti az óvodavezetőt a döntések előkészítésében.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte alatt az igazgatóhelyettes (óvodavezető-helyettes) helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes (óvodavezető-helyettes) látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a kétheti vagy ennél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató (óvodavezető) és az igazgatóhelyettes (óvodavezető-helyettes) egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót (óvodavezetőt) az egyik rangidős határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesítheti. Ekkor intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató (óvodavezető), illetve az igazgatóhelyettes (óvodavezető-helyettes) helyettesítésére vonatkozó további további követelmények:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és az igazgatóhelyettes helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

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

A Púétv. vhr. 5. § (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes (óvodavezető-helyettes) látja el.

Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai

A köznevelési intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére az igazgató jogosult.

Az igazgató képviselet jogkörét betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át. Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat – amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti –, gazdasági jellegű kérdésben kizárólag a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után. Az igazgató a gazdasági jellegű kérdésen kívül más tartalmú nyilatkozat kiadása előtt is jogosult a fenntartóval egyeztetni.

Az igazgató vezetői felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultsága köréből a szakmai munkaközösségek intézményen belüli és kívüli képviseltét a munkaközösség-vezetőre ruházza át.

Aláírási jogkör, kiadmányozás

A köznevelési intézmény nevében aláírási, kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának, távollétében az igazgatóhelyettesnek van.

A köznevelési intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató jogosult azon tárgykörökben, amelyeket jogszabály értelmében nem kell a szervezeti és működési szabályzatban szabályozni, utasítást kiadni vagy formanyomtatványt rendszeresíteni.

Az igazgató utasításban szabályozza különösen:

- a) az óvodai felvételi eljárás rendjét,
- b) az óvoda helyiségeinek használati rendjét,
- c) a gyakorlati képzésben részt vevő egyetemi hallgatókra vonatkozó szabályokat
- d) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére irányuló pályázat belső elbírálásának rendjét,
- e) az óvoda felsőoktatási feladatainak a rendjét.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felsorolja az annak alapjául szolgáló jogszabályokat, azokat az igazgató függelékben teszi közzé, amelyet a jogszabályok változása esetén saját hatáskörben módosíthat és azt a helyben szokás módon teszi közzé.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, és az adminisztráció területén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat – figyelemmel a Púétv. 17.§ (1) bekezdésére is – kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó és át nem ruházhatóak

- a) a kinevezéssel,
- b) a munkaszerződés megkötésével,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
- d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
- e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos

munkáltatói jogok.

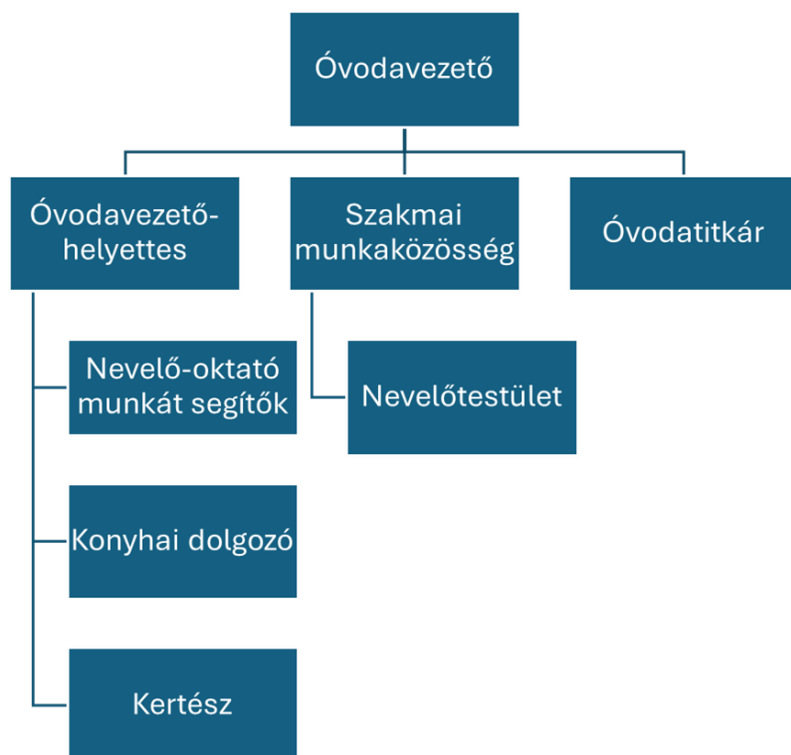
Az igazgató

- a) az igazgatóhelyettesre (óvodavezető-helyettesre) ruházza át a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a nevelést közvetlen segítő munkakört betöltő dajkák közvetlen irányítását, munkájuk szervezését.
- b) az igazgatóhelyettesre (óvodavezető-helyettesre) ruházza át a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkavégzésének folyamatos szervezését, a minőség és a munkafegyelem ellenőrzését.

A Púétv. 17. § (5) bekezdése értelmében az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája az alábbi:



1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. 4. § 20. pontjában foglaltak értelmében a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az igazgató hatásköréhez igazodóan figyelemmel az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltakra részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel a pedagógiai program és az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel az éves munkaterv előkészítésében, amely dokumentumoknak az elkészítése az igazgató jogköre.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre az Nkt. 70. § (2) bekezdésében foglaltakon túl:

- az igazgató munkájának értékelése,
- az óvodai Szülői Szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkör:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben gyakorolhatja a javaslattevési jogkörét.

A nevelőtestület az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

2. Szakmai munkaközösség

Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség vezetőjét (munkaközösség-vezető) az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

Munkájáért a munkaközösség-vezetői megbízás ellátására tekintettel a gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg, mint alap 3-6 %-ának megfelelő megbízási díjban részesül. A munkaközösség-vezetéssel összefüggő tevékenységet a pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban.

Feladatait az intézmény Pedagógiai Programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesznek a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják az új alkalmazottak beilleszkedését, munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a Pedagógiai Program, a továbbképzési program előkészítése során,
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor,

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézmény vezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje: Az intézményben folyamatos.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében: Az intézményben folyamatos.

3. Szülői szervezet

Az igazgató (óvodavezető) felel az óvodai Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködésért. A szülők képviselőivel a kapcsolatot a gyermekcsoportok óvodapedagógusai és az óvodavezető tartja.

Az intézmény mellett jelenleg nem működik óvodaszék.

1. A szülői szervezet jogai és feladatai:

Feladatai:

Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványai, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- kísérje figyelemmel a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

Döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjének meghatározásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Véleményezési jogot gyakorol:

A szülői szervezet, közösség véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:

- A Pedagógiai Program, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata szülőket is érintő része, előkészítése során
- a Házirend szülőket is érintő része elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői Szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

2. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet, munkaközösség közötti kapcsolattartás formája és rendje az alábbi:

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek

- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában
- az óvodai Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- dokumentum, irat az óvodai Szülői Szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

3. A szülők és a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái:

- családlátogatások
- fogadóórák
- szülői értekezletek
- nyílt napok
- sportnap
- nyilvános óvodai ünnepélyek
- csoportos kirándulások
- mindennapi találkozások
- telefonon rövid megbeszélések
- faliújságokra kifüggesztett információk segítségével
- Szülői Szervezeti értekezlet.

4. A tájékoztatás/tájékozódás lehetőségei:

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése, a gyerekek fejlődésének nyomon követése érdekében a tájékoztatás lehetséges formái:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, programok közös szervezése során

A tájékoztatást bármely fél kérheti és kezdeményezheti a nevelési év folyamán.

5. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése és a szülő tájékoztatása:

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan, de legalább évente egyszer tájékoztatni kell. Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum formáját az óvoda nevelőtestülete határozza meg.

6. A szülői szervezet értékelő munkája

A szülői szervezet az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat-és hatáskörök, a helyettesítés rendje

Az intézmény alkalmazásában állók – figyelemmel az Alapító okiratban foglaltakra, továbbá a Púétv. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezésére – köznevelésben foglalkoztatottaknak, azaz köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személynek és köznevelési dolgozónak minősülnek. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyára, jogaira és kötelességeire Púétv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Nkt., és a Púétv. vhr. rendelkezései, valamint a köznevelési intézmény szabályzatainak a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségeit a Púétv. 67. §-a sorolja fel, amelyeknek az intézmény alkalmazottai kötelesek eleget tenni. Az összeférhetetlenségi szabályokra a Púétv. 74. §-ában foglaltak az irányadók.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát Púétv. vhr. 1. melléklete határozza meg a Púétv. vhr. 3. § (1) bekezdésére is figyelemmel.

A pedagógusok

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a Púétv. 4-5. §, 26-27.§, és 37.§-ában foglaltaknak, a Púétv. vhr. II. és III. Fejezetében, és 2. mellékletében foglaltaknak megfelel, és az ott meghatározott végzettséggel rendelkezik, az óvoda értékrendjét elfogadja, az intézmény jellegének megfelelő magas színvonalú szakmai munka végzésére alkalmas, és teljesíti a szakmai önművelés és továbbképzés feladatait.

Figyelemmel az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltakra a pedagógus munkakörével összefüggésben különösen az alábbi informatikai eszközöket használhatja: munkahelyi laptop

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai:

a) óvodapedagógus

A pedagógus feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A pedagógust másik pedagógus vagy a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettest az igazgató jelöli ki.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

A pedagógus adminisztratív kötelezettségei:

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti:

- a) Felvételi és mulasztási naplót
- b) Csoportnaplót
- c) Egyéni fejlődést nyomon követő naplót.
- d) Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.
- e) Pályázati részvétel esetén elkészíti a pályázati előírásnak megfelelő adminisztrációt.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörök képesítési szintjét a Púétv. vhr. 3. melléklete határozza meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a Púétv. vhr. 24. § (4) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel a nevelési-oktatási intézményben:

- a) a foglalkozások, tanítási órák előkészítésében
- b) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- c) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- d) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletében,
- e) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- g) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységben,
- h) az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében,
- i) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködésben,
- j) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátásában,
- k) iskolai szertár fejlesztésében, karbantartásában,
- l) taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezésében,
- m) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazásban,

Az intézmény

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban:

- dajkát (heti 40 óra)
- az óvodai adminisztráció szabályszerű működtetéséhez, a szükséges nyomtatványok, és a nyilvántartások vezetéséhez intézményi titkárként óvodatitkárt (heti 40 óra),
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítésére: pedagógiai asszisztenst (heti 40 óra)

b) köznevelési dolgozóként munkaviszonyban:

- konyhai dolgozót (heti 40 óra)
- kertészt (heti 20 óra) foglalkoztat.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyeket a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettesítést az igazgató jelöli ki.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását a szervezeti és működési szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

Munkarend

Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje a hatályos jogszabályok (Púétv., Vhr., Nkt.) betartásával kerül meghatározásra. A munkarend beosztása az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata, a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével. Betartása az intézmény foglalkoztatottjaira kötelező érvényű.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok teljes munkaideje

heti 40 óra

Ezen belül a kötött munkaidő mértéke:

Óvodapedagógusok :

heti 32 óra

Vezetőpedagógusok:

heti 24 óra – délelőtti héten

heti 32 óra – délutáni héten

Gyermekcsoportonként 2 – 2 óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

A vezetőpedagógusok kötött munkaideje változó, igazodik a heti váltáshoz

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek munkarendje:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője állapítja meg helyettese bevonásával.

A dajkák munkájukat heti váltásos munkaidő beosztásban végzik.

Alapelv az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A belső kapcsolattartás rendje

A vezetőség kapcsolattartásának formái:

- szóbeli, személyes megbeszélés
- értekezlet
- írásbeli tájékoztatók elektronikus formában.

Az egységek közötti kapcsolattartás rendje: folyamatos.

A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje

A köznevelési intézmények irányítása és felügyelete körében a rektort az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Koordinációs Központ segíti. A Rektori Koordinációs Központtal a köznevelési intézmény részéről az intézmény vezetője (óvodavezető) és az igazgatóhelyettes (óvodavezető-helyettes) rendszeresen kapcsolatot tart elsősorban e-mail és telefonon történő egyeztetés útján.

A köznevelési intézmény fenntartóval való további kapcsolattartásra vonatkozó adatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

Partner:	Címe:	Telefonszáma:	Kapcsolattartó óvodai részről
ELTE Rektori Koordinációs Központ	1053 Budapest, Ferenciek tere 6.	1-411- 4247	Óvodavezető , óvodavezető-helyettese
Köznevelési Bizottság	https://www.elte.hu/bizottsagok/kb	1-4878102	Óvodavezető , óvodavezető-helyettese

ELTE TÓK	1126 Bp. Kiss János altb. u. 40.	4878-100	Óvodavezető, óvodavezető- helyettese
ELTE Gazdasági Főigazgatóság	1117 Budapest Pázmány Péter sétány 1/a	06 1 3812362 /4427	Óvodavezető
ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola	1126 Kiss János altb. u. 42-44.	1-4878102	Óvodavezető, óvodavezető- helyettese

A külső kapcsolattartás rendje

A köznevelési intézmény fenntartón kívüli külső kapcsolattartására vonatkozó adatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

Partner:	Címe:	Telefonszáma:	Kapcsolattartó óvodai részről
Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Köznevelési iroda	1126 Budapest Böszörményi út 23-25	224-59-40 224-59-42	Óvodavezető, óvodavezető- helyettese
Pedagógiai Szakszolgálat	1126 Kiss János altb. u. 31-33.	319-9297	Óvodavezető, óvodavezető- helyettese
Biogastro	1143 Ilka u. 31.	463-3755	Óvodavezető, óvodavezető- helyettese
Gyermekorvos Védőnő	1126 Böszörményi út 42.	355-3212	Óvodavezető, óvodavezető- helyettese
Gyermek fogorvos	1126 Budapest Beethoven u. 8.A	212-6637	Óvodavezető -helyettes
Köznevelésért Felelős Államtitkárság Oktatási Hivatal	1055 Budapest Szalay u. 10-14	374-2100	Óvodavezető
Gyakorlóóvodák	Aktuálisan TÓK honlapján		Óvodavezető, óvodavezető- helyettes
ELTE Speciális Gyakorlóóvoda és Korai fejlesztő Központ	1076 Damjanich utca	461- 3720/3546 06/309489052	Óvodavezető, óvodavezető- helyettese
XII. kerületi Önkormányzati Óvodák	Honlap	Honlap	Óvodavezető
Gyermekjóléti szolgálat	1125 Budapest Szarvas Gábor.út 8/c		Óvodavezető

A köznevelési intézmény működési rendje

1. Az óvoda működésének általános szabályai

Az óvoda az Nkt. 8. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a gyermek 3 éves korától az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A csoportok létszámának, összetételének meghatározása a mindenkor érvényes jogszabályok, a helyi körülmények és a gyerekek elláthatóságának figyelembevételével történik az óvodavezető döntése alapján.

2. Az óvoda általános munkarendje:

Nevelési év: Szept.1-től a következő év aug.31-ig tartó időszak.
Júni.1-től aug.31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyári zárásának ideje: július közepétől 5 hét.
Az óvoda téli zárásának ideje: dec. 20. - jan. 2. között – általában
(alkalmazkodva a fenntartó aktuális rendelkezéséhez)

A nyári zárás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárás ideje alatt a vezetőknek hetente egy alkalommal – évente megállapított rend szerint-ügyeletet kell tartani.

A nyitvatartási idő a gyerekek számára: 7,00 és 17,30 óra között.

Ügyelet: reggel 7.00 - 7.30, délután 17.00 - 17.30 óra között.

Az intézmény szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. A nevelési év helyi rendjét, programjait az igazgató a nevelőtestület bevonásával határozza meg a tanévnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A csoportok heti- és napirendjét a csoportnaplókban rögzítik a pedagógusok, melyet úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a Házirendben meghatározottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység megzavarása nélkül behozhassák ill. hazavihessék.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy tanévben az 5 napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A kapuk zárásának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

(A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatókat az óvodavezetőhöz vagy helyetteséhez kíséri.)

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

3. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akiket a szülő átadott a csoportban tartózkodó óvodapedagógusnak.

A szülőket kérjük, 9:15 óráig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda és a csoport zökkenőmentes napirendjét.

Ha a szülő vagy a megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia.

4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje

4.1. Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit az Nkt. rögzíti.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírás szerint köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az óvodavezető határozza

meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg. A műszakok elcserélését indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

4.2. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a munkaköri leírás szerint kötelesek az intézményben tartózkodni.

A távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

5. Az óvodavezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvodavezető 8 és 14 óra között az intézményben tartózkodik. Az óvodavezető-helyettes váltott időrendben, 11:30 és 14 óra között az intézményben tartózkodik.

Az **óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az **óvodavezető-helyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges időtartamban.
- a gyermekcsoportokban hospitálásukat végző óvodapedagógus/tanítós hallgatók.

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,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- a külön szolgáltatást (fizetős) nyújtók,

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy alkalmazott felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyetessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (NNK, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének.
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása.
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása.
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, NNK, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

Az óvoda alkalmazottai, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda – a közoktatási törvényben szabályozott – fakultatív hit – és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel, a hitoktatás céljára számára egy megfelelő helyiséget biztosít térítésmentesen.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai és az azt kiegészítő, tevékenységek hatékonyságának mérése.

Célja: egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Általánosan:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese.

Meghatározott témában és területeken:

- munkaközösség vezetője,

A belső ellenőrzés kiterjed valamennyi köznevelésben foglalkoztatottra és az óvodásokkal foglalkozó egyéb felnőttekre. (hallgatókra)

Az ellenőrzés terv szerint folyik, melyet az éves Munkaterv tartalmaz.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Tartalmazza: az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető és helyettese
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet

A nem pedagógus munkakörben dolgozó, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkájának rendszeres ellenőrzése a vezető- helyettes feladata, aki tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka – óvodai dokumentációk,
- gyakorlati képzés,
- gazdálkodás,
- munka-, vagyoni-, tűzvédelem,
- munkafegyelem.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal megbeszélik az ellenőrzést végzők.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A programok, ünnepélyek, megemlékezések formáját, idejét, valamint a szervezéssel megbízott óvodapedagógus nevét a munkatervben kell meghatározni.

Az előkészítésben, rendezésben való részvétel minden pedagógus kötelessége, amiben a dajkák segítségét is igénybe veszik.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományaink:

- a gyerekek születésnapjának közös megünneplése csoportonként,
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára, az iskolába menőknek, végzős hallgatóinknak, általános iskolásoknak a nagycsoportosok látogatásakor,
- tanulmányi kirándulások,
- csoport- családi kirándulások,
- ballagók éjszakája
- régi óvodásainknak találkozók.

Ünnepeink:

- Mikulás – össz-óvodai
- Karácsony – csoportonként
- Farsang – csoportonként
- Húsvét – csoportonként
- Gyermeknap- sportnap - össz-óvodai
- Évzáró – csoportonként
- Anyáknap-i köszöntés- gyerekek egyénenként az óvónők által felkészítve

Természeti jeles napokhoz kapcsolódó megemlékezések:

- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott szabályok érvényesek.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

Az óvodában évente egyszer az iskolába menők számára szemészeti-, és hallásszűrésre minden gyermek számára fogorvosi szűrésre kerül sor.

Ha egy gyermek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A nap közben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, akinek a legrövidebb időn belül haza kell vinnie gyermekét.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Az egészségügyi előírások az óvoda foglalkoztatottjaira és a hallgatókra is kötelező érvényűek.

Az intézményi védő, óvó előírások

1. A gyermekbalesetekkel összefüggő rendelkezések

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus Nkt.-ban és a Púétv.-ben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak minősített, jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati útmutatót gondosan áttanulmányozni, és a játékszert e szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni: a veszélyforrásra az óvodapedagógus és a vezetők figyelmét felhívni. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

- Jelentősebb testi sérülés (fejsérülés, ficam, törés, vágott-, szakított bőrseb stb.) esetén haladéktalanul mentőt kell hívni. A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt. Jegyzőkönyvet kell készíteni és a KIR-be feltölteni.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.
- Az igazgató köteles kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, erről az előírt internetes felületen jegyzőkönyvet készíteni, a jegyzőkönyv egy példányát továbbítani kell a fenntartónak a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.
- Az igazgatónak lehetőséget kell biztosítani a szülői szervezet, közösség számára, hogy részt vegyen a baleset kivizsgálásában.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a jogszabály szerint meghatározott formában és módon.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos gyermekbaleset kritériumait a vonatkozó jogszabály határozza meg.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvoda alkalmazottainak feladatai:

- Folyamatosan biztosítani felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- Óvodán kívüli helyszíneket az óvónő köteles előzetesen bejárni, a körülményekről tájékozódni, a lehetséges balesetforrás kiküszöbölésére felkészülni, s ennek figyelembevételével a gyermekeket felkészíteni.
- Az óvodán kívüli programok esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről (6-8 gyermek /felnőtt). A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak.
- A csoportszobákban és az udvaron minden óvónőnek úgy kell elhelyezkednie, hogy egyszerre figyelemmel kísérhesse az összes gyermek tevékenységét.

Az óvodapedagógus felelős a gyerekek épségéért a hallgatók által irányított tevékenységek során is.

2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdés alapján az intézmény a szülő, más törvényes képviselő erre vonatkozó írásbeli kérelmére ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket, abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll.

Az ellátásba legalább érettségi végzettséggel rendelkező az Oktatási Hivatal által előírt képzést elvégzett, az igazgató által kijelölt olyan munkatárs kapcsolódhat be, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. A diabétesszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatos és esteleges

rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban lévő eljárás részletes szabályait az igazgató utasításban határozza meg.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, aki az Nkt. 62. § (1b) bekezdésben meghatározott feladatot ellátja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

3. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegsége fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek beiratkozásával vagy az újonnan felállított diagnózis kézhez vételével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatja. A gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából ezen adatot a köznevelési intézmény legfeljebb a gyermek jogviszonya, jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk a köznevelési intézmény minden alkalmazottjához eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda gyermekorvosát, valamint a szülőket, törvényes képviselőket.

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézmény szükség esetén gondoskodik Epi-pen injekció beszerzéséről, melynek használatára a köznevelési intézmény alkalmazottai az intézmény gyermekorvosának segítségével készülnek fel. Az injekció biztonságos tárolásáról és alkalmazottak számára való hozzáférhetőségéről az igazgató gondoskodik. A gyermek ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a gyermekorvos utasítása szerint kell gondoskodni. Csak az ő jóváhagyásával lehet alkalmazni az Epi-pen injekciót.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, - az árvíz-, a földrengés, - bombariadó, - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó mielőbbi megfelelő értesítéséről. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, melyet évente hajtunk végre.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a szomszédos általános- és főiskolával egyeztetett terv alapján gondoskodik a gyerekek ideiglenes elhelyezéséről.

A rendkívüli esemény kapcsán hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvoda alkalmazottai minden évben egyszer tűz és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt.

A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés módja

A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés módja:

Az óvoda Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A köznevelési intézmény pedagógiai programja az Nkt. 26. § (1) bekezdésére is figyelemmel nyilvános dokumentum, amely az intézmény honlapján és az igazgatónál is hozzáférhető.

A pedagógiai programról előre egyeztetett időpontban az igazgatónál lehet tájékoztatást kérni.

Nyilvánosság:

Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel

- intézmény neve
- intézmény címe
- OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodavezető, óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

EGYÉB SZABÁLYOK

Az óvodában használatos nyomtatványok és a működéssel összefüggő egyéb szabályok

Az óvodai törzskönyv papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda által használt elektronikus nyomtatványok (ovikréta):

- Felvételi és előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Csoportnaplók.
- Egyéni fejlődést nyomon követő naplók.

Egyéni fejlődést nyomon követő napló tartalmazza:

- A gyermek anamnézis lapját,
- A gyermek megfigyelésének eredményeit és a fejlesztés kitűzött feladatait,

- A gyermek fejlődésének szöveges nyomon követését – felmérés, eredmények, feladatok, javaslatok (értelmi-, beszéd -, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményeit szükség szerint, de legalább fél évenként)
- A logopédus felmérését, fejlesztésének eredményeit
- Emberábrázolásának fejlődését
- Felmérőlapokat, vizsgálati anyagokat
- Családlátogatások, fogadóórák témáját, szülőkkel való megbeszélések eredményeit
- Szakértői, pszichológusi, orvosi vizsgálatok eredményeit

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést nyerhetnek fogadóórák alkalmával.

Jegyzőkönyv, emlékeztető:

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,
- ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Feljegyzés, emlékeztető készül.

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összefüggésben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

Döntések, határozatok meghozatalának szabályai:

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes alkalmazottját érinti

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség:

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal:

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

Nyilvántartások vezetése:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény az Nkt.-ban meghatározott módon és tartalommal tartja nyilván a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával – a szülői szervezet véleményezése után velük együttműködve – készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján kerül közzétételre. A szabályzatot a magasabb szintű jogszabályok változása esetén, ennek hiányában ötévenként felül kell vizsgálni.

A szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Hatályát veszti az az intézmény 2019. évben kiadott, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet SZMR. 4/q. mellékletét képező szervezeti és működési szabályzata.

Melléklet: **1. Adatkezelési szabályzat**
 2. Munkaköri leírás minták

Függelék: **Jogszabályok jegyzéke**

Adatkezelési szabályzathoz

Az intézmény a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 6. melléklete szerinti Adatkezelési szabályzatot alkalmazza figyelembe véve az intézmény sajátosságait is.

A szabályzat elérhetősége: <https://www.elte.hu/dokumentumok/szmsz> 6. melléklet.

Közvetlen link:

https://www.elte.hu/dstore/document/677/ELTE_SZMSZ_6mell_adatkezeles.pdf

Munkaköri leírás minták

1. Az igazgatóhelyettes (óvodavezető-helyettes)

óvodavezető – helyettes (munkaköri feladatai)

Heti kötelező óraszama 24 óra.

Az óvodavezető helyettese tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel gyakorolja az óvodavezetői teendőket.

Óvodapedagógusi munkaidején kívül segíti az óvodavezetőt a döntések előkészítésében:

- Alapdokumentumok és módosításuk kapcsán.
- Elemzések, értékelések, beszámolók.
- Házi rend
- Megbízások
- Továbbképzések
- Az óvoda költségvetéséből a szakmai előirányzatok felhasználása
- A szülővel való kapcsolattartás kérdései.

javaslatot tesz:

- Kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre
- A nevelőmunkával kapcsolatos megbízásokra.
- A belső ellenőrzésre.
- Általában az óvoda egész életét, működését érintő kérdésekben.

Önálló feladatai:

- Folyamatosan szervezi és ellenőrzi a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkavégzését, annak minőségét, munkafegyelmét.
- Évente ellenőrzi a dolgozók és a hallgatók egészségügyi könyvének, nyilatkozatának érvényességét.
- Tétélesen ellenőrzi az étkezési nyilvántartásokat, a tapasztalatokat vezetőjével ismerteti.
- Ellenőrzi az étel csoportok közötti elosztását, mennyiségét, a higiéniai előírások betartását.
- Elvégzi a tisztítószeres rendelésével, kiosztásával kapcsolatos valamennyi teendőt.
- Ellátja a mindenkori munkatervben számára kijelölt feladatokat.

2. Óvodapedagógus – Vezetőpedagógus

Óvodapedagógus (munkaköri feladatai)

Óvodapedagógusként munkaköri feladatai

A munkaidő beosztása heti váltásban, délelőtti ill. délutáni műszakban történik.

Délelőtti: 7:30 - 13:30 óra között (ügyeletes: 7:00 -13:30)

Délután: 11:30 – 17:00 között (ügyeletes: 11:30 – 17:30)

Az óvodapedagógusok valamennyien egyben vezetőtanárok is, ezért kötelező óraszámuk megegyezik a vezetőtanáréval, azaz heti 24 óra.

Munkaköri kötelessége, hogy a mindenkor érvényes jogszabályokban meghatározott feladatait legjobb tudása szerint ellássa az óvoda Pedagógiai Programjának szellemében.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek biztonságos nevelése, gondozása.

Kötelessége:

- a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése az intézmény Pedagógiai Programjának megfelelően,
- a gyermekcsoport életének tervezése, irányítása a gyakorlati képzés rendjéhez igazodva,
- a szülők folyamatos tájékoztatása, velük szoros kapcsolattartás,
- a gyermekek jogainak és méltóságának megóvása és fejlődésük elősegítése érdekében intézkedések kezdeményezése,
- folyamatos önképzés.

Joga:

- a foglalkozási ill. Pedagógiai Program alapján a nevelési módszerek, eszközök, segédletek megválasztása,
- szakmai munkaközösség munkájában történő részt vétel,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény foglalkozási ill. Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületi tagokat megillető jogokat.
- szakmai tudását, ismereteit szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, kutatómunkában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék.

Nevelési feladatait az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok határozzák meg, melynek érdekében:

- felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi- lelki épségéért,
- tervszerűen és időben készüljön nevelő-oktató munkájára,
- csoportjában tervezze, szervezze munkáját óvodapedagógus társával összhangban,
- a szülők közösségével és a családdal működjék együtt, törekedjék a szülők aktív közreműködésének megnyerésére,
- tartson évente szükség szerint fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot, családlátogatásait úgy szervezze, hogy a csoportjába járó gyerekeket három év alatt egyszer látogassa meg, legkésőbb a beiskolázás időpontjáig,
- tartsa tiszteletben a szülők jogait, igényeit, ugyanakkor kívánja meg az óvoda házirendjének betartását,
- a gyermekek adatairól, fejlődéséről a Pedagógiai Programnak megfelelően vezessen nyilvántartást,
- heti munkaidején túl vegyen részt a hiányzó kollegák helyettesítésében, munkabeosztásától függően látogassa a Egyetem rendezvényeit,
- választott megbízatásait becsülettel és pontosan végezze, a rábízott ünnepélyeket, óvodai programokat színvonalasan szervezze, vezesse,
- alakítson ki megfelelő munkatársi viszonyt az óvoda dolgozóival,
- építő javaslataival, pályázatokon való részvételével javítsa a nevelés színvonalát,
- óvja az óvoda tárgyi eszközeit és erre buzdítsa az intézménybe látogatókat is.

Vezetőpedagógusként munkaköri feladata

Heti kötelező óraszám: 24 óra.

Óvodapedagógusi munkaköre ellátása során és azon kívül képzési feladatokat lát el:

- Példamutató nevelőmunkával segíti a pedagógus jelölteket a szakma elsajátításában.
- Felkészíti a hallgatókat az óvodai gyakorlatra, átadja a korszerű módszereket, mélyíti hivatástudatukat, biztosítja sokoldalú fejlődésük feltételeit.
- Az egyéni gyakorlatra beosztott hallgatókat a mindenkori útmutató szerint bevonja az óvodai és az óvodán kívüli nevelőmunkába.
- Közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli a hallgatók munkáját, tapasztalatairól folyamatosan feljegyzéseket készít.
- Elkészíti az általa vezetett csoport félévi, hallgatói csoport előtti foglalkozásainak beosztását, nyomon követi a hiányzásokat.
- Vezeti az előkészítő és elemző órákat a csoportos óvodai gyakorlatokon az érvényes tantervek által előírt tantárgyakból és óraszámokban.
- A szemeszterek végén a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatnak megfelelően értékeli a hallgatók munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógiai munkacsoport tagjaival, a tantárgy-pedagógusokkal, bizottsági tagként részt vesz a hallgatók esetenkénti záró foglalkozásának értékelésében.
- Az óvodavezető által készített beosztás szerint bemutató foglalkozásokat tart a mindenkor érvényben lévő főiskolai tanterv és az óvoda Pedagógiai Programja szerint. A bemutató foglalkozásokat követő elemző megbeszéléseken a szaktanár szempontjai szerint működik közre.
Kollégái bemutató foglalkozásainak előkészítését ötleteivel, építő kritikájával és tevékenységével segíti.
- Meghívás szerint részt vesz az egyes tanszékek vagy munkacsoportok, bizottságok Ülésein, melyről tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Folyamatos önképzésen és a törvényi kötelező továbbképzéseken kívül rendszeresen részt vesz a kar által szervezett továbbképzéseken.
- Felkérés alapján részt vesz a főiskola által folytatott kutatásokban, pályázati tevékenységekben.
- Az Egyetem által – a csoportba beosztott – tanítós és óvodapedagógus levelező tagozatosok mentorálását végzi.

3. „Kilencedik” (csoport független) óvodapedagógus

„Kilencedik óvodapedagógus (munkaköri feladatai)

Heti kötelező óraszám 32 óra.

- Szükség szerint, de főleg délutáni beosztásban szakszerűen, az adott csoport szokásrendszerének megfelelően helyettesíti a gyakorlati képzésben részt vevő; betegség, szabadság, továbbképzés miatt távollévőket az adott óvodapedagógus munkakörének megfelelően.
- Amikor nem helyettesít óvodapedagógust, akkor délelőtti munkaidőben segíti a vezetőt a különböző adminisztrációs feladatok elvégzésében (óvodatitkári feladatok ellátása), ill. szükség szerint segít a csoportok mindennapi életében (öltöztetés, séta, helyszíni foglalkozások, egyéni fejlesztési feladatok stb.)
- Előzetes megbeszélés alapján elkíséri a csoportokat kirándulásra, sétára, színházlátogatásra, fogorvosi vizsgálatra stb.
- Látogatja a csoportok óvodai gyakorlatát, tapasztalatairól alkalmanként beszámol az óvoda vezetőjének.
- Az óvodapedagógusoknak segít a nevelés-oktatás eszközeinek előkészítésében, az ünnepek, rendezvények megszervezésében és irányításában (pedagógiai asszisztensi feladatok ellátása.)
- Rendezi, frissíti a faliújságot, a különböző szülőknek szóló tájékoztatókat.
- Orvosi vizsgálatkor segít a csoport óvónőjének és a védőnőnek.
- Segít az óvodavezető adminisztrációs feladatainak elvégzésében eseti megbeszélés alapján.
- Segíti a külsős gyakorlóléhelyekkel való kapcsolattartásban.
- Irányítja az SZMK választmányának munkáját.
- Ellenőrzi a dolgozók, hallgatók egészségügyi könyveit, felhívja a figyelmet a határidők lejártára.
- Munkaidejét az óvodavezetővel egyeztetve, feladataihoz igazítja és jelenléti íven jelöli.

4. óvodai dajka-takarító

Óvodai dajka (munkaköri feladatai)

Munkaideje: heti 40 óra

Alapvető feladata, hogy munkájával, magatartásával segítse az óvodai nevelőmunkát, közvetlenül az óvónőket, biztosítsa a higiénikus környezetet óvodásaink számára.

Munkavégzése során alkalmazkodják a napirendhez, a gyermekcsoport tevékenységéhez, ezért az ételkészítések idején kívül mindig a saját emeltén tartózkodjon.

Feladatai elvégzése során érződjék a gyermekszeretet, törekedjék a jó munkatársi kapcsolat ápolására, a gyerekek érdekeinek maximálisan szem előtt tartására.

Segítő munkájában alkalmazkodják az óvoda nevelési programjához, az ezzel kapcsolatos tájékoztatás minden esetben bízva a pedagógusokra.

Vegyen részt munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken.

Feladata hiányzás esetén kollégája helyettesítése.

Napi feladatok

Délelőtti műszakban (6.00 – 14.00)

- 6-7 óra között a saját csoportszoba porszívózása, vizes portalanítása, párologtató edények feltöltése, mosdók fertőtlenítő tisztítása.
- A reggeli megérkezése után a másik szinten dolgozó kollégával közösen a reggeli elkészítése (pékárú melegítése, kenése, folyadék adagolása), majd a csoportszobákba történő bekészítése.
- Az óvónők kívánsága szerint segítségadás a mosdóhasználat során.
- A reggeli befejezése után a piszkos edények átvétele, szükség szerint söprés és asztalok letörlése, majd mosogatás. Száradás után a tiszta edények visszavitele a tálalószekrényekbe és az ebédhez szükséges eszközök kikészítése – a gyermekcsoportok tevékenységének megzavarása nélkül 11 óra után.
- A tízórai gyümölcsök mosása, előkészítése, majd a csoportok óvónői által meghatározott időben történő bekészítése.
- Segítségadás az udvarra menetel előtti mosdóhasználatban és öltöztetésben.
- Míg a gyerekek levegőznek, az ágyak és az ágynemű letétele a szokásoknak megfelelően.
- A levegőzésből visszatérő gyerekeknek az óvónők kívánsága szerinti segítség.
- 12 órakor az ebéd bekészítése a saját csoportszobába *a megrendelt létszámnak megfelelő mennyiségben*, szükség szerint segítség az ételek kiosztásában, a piszkos edények cseréjében, összegyűjtésében.
- Az ebéd befejezése után az asztalok körül söprés, esetleg felmosás, az asztalok és az alátétek letörlése.
- A piszkos edények átvétele, mosogatása, majd a saját konyharész takarítása.
- Lefekvés után a mosdók, WC-k fertőtlenítő mosása, fürdőszoba és öltözőfolyosó seprése-felmosása.
- A konyha és a konyha előterének söprése, fertőtlenítő felmosása.
- *Napközben szükség szerint segít:* kiömlött étel, összetört edény feltakarításában, festék, agyag stb. szennyeződés eltakarításában, a gyerekek tisztába tevésében, ill. a váratlan helyzetek megoldásában.
- A csoport tematikájához szorosan kapcsolódó többletfeladatok ellátása (pl. befőzés, sütés, ültetés).
- Felnőtt WC-mosdó takarítása.
- Hátsó-belső lépcsőház takarítása (seprés, felmosás, korlát törlés) hetente 3 alkalommal.
- Emeleti dajkának a logopédiai szoba; földszinti dajkának az iroda heti kétszeri – ill. szükség szerinti - takarítása (porszívózás, felmosás, portörlés).

Délutáni műszakban: (10.00 – 18.00)

- Segítségadás a levegőzni készülő gyerekek öltöztetésében, szükség esetén több csoportban.
- Míg a gyerekek levegőznek, az ágyak és az ágynemű letétele.
- Az ebéd átvétele (darabáru számszerinti ellenőrzésével), tálalása és ebédig melegen tartása. Az ebédeléshez szükséges evőeszközök tálalóasztalra történő előkészítése.

- A levegőzésből visszatérő gyerekeknek az óvónők kívánsága szerinti segítségadás.
- 12 órakor az ebéd bekészítése a saját csoportba *a megrendelt létszámnak megfelelő mennyiségben*, szükség szerint segítés az ételek kiosztásában, a piszkos edények cseréjében, összegyűjtésében.
- A diétás étel kiosztása is 12 órakor történjen.
- Az asztalok körül söprés, szükség szerinti felmosás, az asztalok és az alátétek letörlése.
- Piszkos edények kihordása, mosogatása, a saját konyharész feltakarítása.
- Lefekvés után a gyermekmosdók, WC-k fertőtlenítő lemosása, a fürdőszoba és az öltözőfolyosó seprése, felmosása.
- Uzsonna elkészítése, tálalása, a földszint konyha rendbetétele.
- A csoportok napirendje szerint segítségadás az ébresztésben, öltöztetésben.
- Az uzsonna bekészítése a csoportokba.
- Az ágyak és az ágynemű elrakása.
- Uzsonnánál használt edények elmosogatása, száradás után a helyretételük.
- Szükség szerint az asztalok körül söprés.
- 17 óra után a saját csoportszoba porszívózása, felmosása, mosdók, WC-k fertőtlenítő lemosása, fürdőszoba és öltözőfolyosó seprése, felmosása. Szintenként a mosdóhelyiségek/WC ellenőrzése.
- A csoportszobákon kívüli köves helyiségek söprés, felmosása.
- Hazamenetel előtt az épület ablakainak zárása, világítótestek kikapcsolása, az ajtók gondos zárása a riasztó bekapcsolása után.
- *Nap közben szükség szerint segítség adása:* kiömlött étel, festék, összetört edény stb. összetakarításában, a gyerekek tisztába tevésében, ill. a váratlan helyzetek megoldásában.
- Első-külső lépcsőház takarítása (seprés-felmosás- korlát letörlés szükség szerint) naponta.
- A takarító eszközök használat utáni tisztítása, olyan állapotba való előkészítése, hogy következő műszakban használni lehessen.
- Minden felmosás alkalmával tiszta felmosóvizet használjanak.

Heti feladatok - Műszaktól függetlenül

- Az elhasználódott, meghibásodott takarító eszközök szükségessé váló cseréjét jelezzék.
- Heti nagytakarítás: az általános napi takarításon túl az ablakpárkányok portalanítása, polcok, asztalok, székek, szekrények, ajtók elszennyeződött felületeinek lemosása.
- Hetente két alkalommal portörlés, (szükség esetén gyakrabban) virágok locsolása.
- Hetente egy alkalommal a szemetesek kimosása.
- Hetente egy alkalommal a polcok lemosása a csoportszobában.
- Hetente egy alkalommal a hűtő ellenőrzése és kimosása.
- Hetente egy alkalommal a mikró kimosása.

Havi feladatok

- Játékeszközök fertőtlenítő lemosása (folyamatosan).
- Fogkefék, fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítő elmosása.
- Ágyhuzatok cseréje.
- Ágyak fertőtlenítő lemosása.
- Szőnyegek speciális porszívózása (az „ütős fejjel „)

Negyedéves feladatok:

- A csoportokhoz tartozó ajtók, radiátorok lemosása.
- A csoportokban található bútorok külső lemosása.

Féléves feladatok:

- A csoporthoz tartozó drapériák mosása, vasalása.
- A csoportokban található bútorok belsejének kimosása.

Nyári zárás alatti nagytakarítás feladatai:

A nyári felújítási munkák alatti folyamatos takarítás.

Ezen kívül, ill. a munkák befejezése után:

- MINDEN bútor külső-belső fertőtlenítő lemosása, ápolóval lekenése.
- MINDEN játékeszköz fertőtlenítő le-, ill. kimosása.
- Függönyök kimosása.
- Ajtók, ajtókeretek lemosása.
- Ágyak fertőtlenítő lemosása.
- Radiátorok és burkolataik lemosása.
- Lambéria lemosása.
- Mosdók, WC-k, tartályok, csempék, tükrök lemosása.
- Növények lemosása, szükség szerinti átültetése, föld feltöltése.
- Konyhában:
 - * bútorok külső-belső fertőtlenítő lemosása,
 - csempe fertőtlenítő lemosása,
 - rozsdamentes felületek (bútorok és lift) tisztítása,
 - ablakok és kereteik lemosása.

5. Konyhai dolgozó

Konyhai dolgozó (munkaköri feladatai)

Heti munkaideje: 40 óra

Naponta 7:00 - 15:00 között

Felélős az alagsor rendjéért, tisztaságáért, a HACCP előírásoknak megfelelő étel kezelésért, szükség esetén – saját feladatainak függvényében - besegít a gyerekek gondozási tevékenységének ellátásában a csoport dajkáknak illetve helyettesíti a hiányzó dajkát. Munkája alapvetően három területre osztható:

1) Konyhai feladatok:

- A reggeli – ebéd – uzsonna szállításakor az étel átvétele, mennyiség ellenőrzése, hőfok és szállítás dokumentálása.
- A beérkezett étel szétosztása a csoportlétszámoknak megfelelően, ill. felhasználásig azok HACCP előírásoknak megfelelő tárolása, melegen tartása.
- Szükség szerint segítség a csoportos dajkáknak az ételek előkészítésében.
- Badellák elmosogatása, szállító edények letakarítása.
- Ételminták eltétele, felcímkézése, az ételmintás üvegek - 72 óra hűtőszekrényben történt tárolás eltelte utáni - kiürítése, fertőtlenítő kimosása, kifőzése.
- Hűtőszekrény és a tárolóedények rendszeres ürítése, hetente egyszeri ill. elpiszkolódástól függő kimosása.
- Az ételszállító lift folyamatos takarítása/fertőtlenítése. szükség szerint.
- A melegen tartó, melegítő eszközök folyamatos tisztán tartása, fertőtlenítése.

2) Takarítási feladatok:

- Naponta rendszeresen kitakarítja (söprés-felmosás) a tornatermeket, a közlekedő folyosót, a mosdókat, WC-ket.
- Havonta ill. szükség szerint lemossa az ajtókat, csempézett felületeket a konyhában.
- Szükség szerint takarítja a tornaszertárt, tisztítószert raktárt, a kertész öltözőjét, a dajkák öltözőjét és a hallgatók öltözőjét.
- Folyamatosan mossa és vasalja a gyermekcsoportok törölközőit, asztalterítőit ill. az alkalmanként leadott textíliákat (függöny, Mikulás ruha, jelmez stb.).
- Szükség szerint takarítja a lépcső alatti homokozó játék tárolót és a játékokat.
- A moslétároló helyiséget folyamatosan, szükség szerint takarítja.
- A kertész hiányzása esetén szükség esetén segít a hó és jégmentesítésben a közlekedő útvonalakon.

3) Helyettesítéskor:

Csoportos dajka távolmaradása esetén helyettesíti Őt a munkarendjének és feladatainak megfelelően.

Ilyenkor az alagsorban végzendő feladati elosztásra kerülnek a többi dajkák között is.

Nyári zárás alatti feladatai:

- Nagytakarítás: Minden alagsori bútor, konyhai eszköz, csempés felület, radiátor, ajtók és keretük külső-belső fertőtlenítő lemosása,
- A kertész hiányzása esetén a kerti növények locsolása.

Ezen kívül: Az esetleges nyári felújítási munkák alatt és után folyamatos takarítás.

6. Kertész

Kertész (munkaköri feladatai)

Heti munkaideje: 20 óra – napi 4 óra (6.00 – 10.00)

Általános feladata:

1. az intézmény épületén kívüli területek
(gyerekek által használt játszó udvarok, a parkolóként használatos gazdasági udvar és az utcától bevezető járda) valamint a Kiss János utcai kerítés előtti járdaszakasz takarítása,
2. a kert és a növények gondozása az évszaknak megfelelően.

Tavasztól őszig:

- az udvaron található növények locsolása, szükség szerinti metszése, fűnyírás, gereblyezés, naponta seprés (különösen a homokozók környékén), permetezés, segédkezés az eseti ültetések során.
- A homokozók tisztítása, fellazítása, locsolása a nyári időszakban napi rendszerességgel.
- Az udvaron található berendezési tárgyak karbantartása (festés, kisebb javítás)
- A szemetes kukák hetente két alkalommal történő ki- és viasszaszállítása, az edények tisztítása havi rendszerességgel.

Téli időszakban:

- A járda és a közlekedő területek hó- és jégmentesítése.
- A falevelek összegereblyézése, becsákolása, az elszállításhoz kikészítése.
- Alkalmi feladatokban kérés szerint segítség (Pl. udvari játékeszközök elhelyezése, karácsonyfa beállítása stb.)

7. Óvodatitkár

Óvodatitkár (munkaköri feladatai)

Heti munkaideje: 40 óra.

Feladatköre: - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Az étkezési díjak beszedése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása
- Kapcsolattartás az ELTE Gazdasági Főigazgatóságával, TÓK-kal
- Az óvodavezető adminisztrációs és pedagógiai munkájának segítése.

Feladatai:

- Csoportonként nyilvántartás vezetése a gyermekek adatairól, s ezekről a különböző statisztikai jelentésekhez kimutatásokat végez.
- A gyerekek és a köznevelésben foglalkoztatottak személyes adataival kapcsolatban betartja a titoktartási kötelezettséget.
- A gyermekek jelentkezésével, elbocsátásával kapcsolatos dokumentumok vezetése.
- A gyerekek kedvezményes, ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatok kezelése és nyilvántartása.
- Étkezési díjak beszedése, könyvelése a szülőktől, dolgozóktól, hallgatóktól, majd a befolyt összeget a mindenkor szabályozóknak megfelelően kezeli (ELTE részére).
- Az alkalmazással és kilépéssel kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Szabadság nyilvántartás vezetése, feladása.
- Havi változásjelentések készítése, feladása.
- Szükség szerint a postázás elvégzése (külső, belső).
- A dolgozók egészségügyi vizsgálatainak szervezése, nyilvántartása.
- A vagyonkezeléssel kapcsolatos munkálatok előkészítése, szükség szerint segédkezés a végrehajtásban (leltározás, selejtezés stb).
- Az iktatás, irattározás vezetése.
- A munka-, és védőruha-nyilvántartás vezetése.
- A vezetőtől kapott eseti megbízások elvégzése.

8. Pedagógiai asszisztens

Pedagógiai asszisztens (munkaköri feladatai)

Heti munkaideje: 40 óra

Alapvető feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Napi feladatok

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva az intézményvezető és az intézményvezető helyettes határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja.,
- Segít a csoportszoba átrendezésében.
- Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak tevékenykedni.
- Feladata a tevékenységekhez szükséges nyugodt légkör biztosításának a segítése.
- Az óvodapedagógus iránymutatása mellett részt vesz a gondozási teendők ellátásában. az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- Sétánál, óvodán kívüli kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében.
- Csendespihenőben és szabadidejében szemléltető eszközöket készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program)
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása alapján végzi.

Felelősség

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és része a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének a kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Betartja a tűz és munkavédelmi előírásokat.

Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és az óvoda vezetésével.

Függelék:

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi *törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek*:

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- továbbá a fenti törvényekhez kapcsolódó kormány- és miniszteri rendeletek:
 - a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról
 - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról
 - 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
 - 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
 - 44/2007. (XII. 29.) OMK-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - 62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről

Uniós jogszabályok:

- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR