



**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**  
Tel: 262-3482

Iktatószám: II.589/2023.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**KŐBÁNYAI GÉPMADÁR ÓVODA**  
**1106 BUDAPEST,**  
**GÉPMADÁR UTCA 15.**

**Készítette a nevelőtestület bevonásával: Király Ildikó**  
**igazgató**



**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**  
Tel: 262-3482

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Gépmadár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

### 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Gépmadár Óvoda
Székhelye címe:	1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980. május 15.
Alapító okirat kelte, száma:	2023.12.05. - KCO/566-4/2023
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034416
PIR száma:	679626
Adószáma:	16909513-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

### 2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

<b>Szakágazat száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
-------------------------	-------------------------------



**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**  
Tel: 262-3482

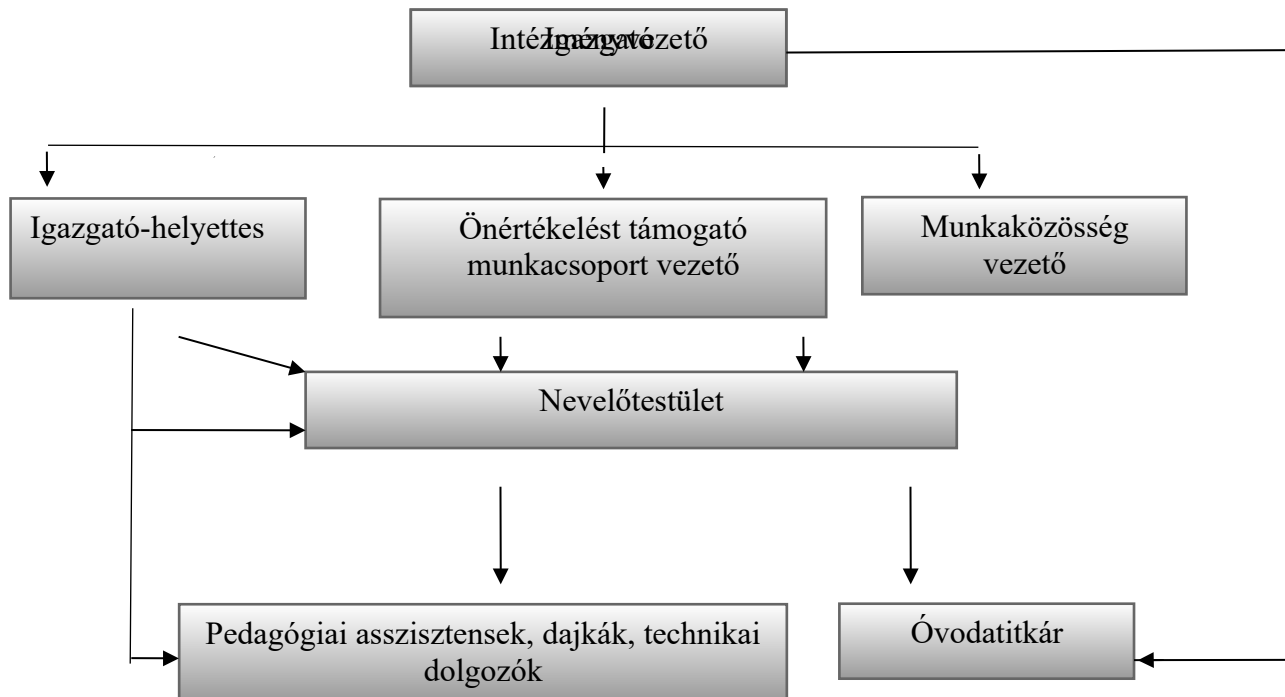
851020		ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám		Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	066010	Zöldterület-kezelés
3.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
4.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
10.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
11.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

#### **Az alaptevékenység szöveges meghatározása:**

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési-oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

## II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



### 4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az igazgató, az igazgató-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

### 5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az igazgató tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az igazgató-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az igazgató feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).



## **6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az igazgató távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az igazgató-helyettes teljes jogkörrel látja el az igazgató feladatait. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az igazgató, vagy az igazgató-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

## **7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK**

### **7.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

#### **7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje**

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással.



A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

## **7.2. A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben kettő szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitói értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezetőjének alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
- c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
- d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
- f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai



**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**  
Tel: 262-3482

- program módosítására,  
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírás minta tartalmazza (1. melléklet).

A szakmai munkaközösségek együttműködése: a nevelési év során legalább 2 alkalommal a szakmai munkacsoport tagjainak tanácskozása az aktuális feladatok, esetleges nehézségek megbeszélése és megoldása kapcsán.

### **7.3. A szülői szervezet**

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. §-a határozza meg.

#### **A szülői szervezet véleményezi:**

- a) a pedagógiai programot,
- a) a házirendet,
- b) a szervezeti és működési szabályzatot,
- c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
- d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
- e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
- f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
- g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
- h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

## **8. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

## **9. GAZDASÁGI SZERVEZET**

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **III. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI**



**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**  
Tel: 262-3482

Az Óvoda képviselőjét és a kiadmányozás jogát az igazgató látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselő és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az igazgató és az általa kijelölt munkatársa/igazgató-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

### **10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, két évente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

## **12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

### **12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje**

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.

Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.





### **12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az igazgatónak, vagy az igazgató-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

### **12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszám felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

### **12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az igazgatónál bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda igazgatója állapítja meg.



### **12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje**

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda igazgatójának engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

### **13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az igazgató minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható az igazgató helyettes, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:**

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.



**Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglalkozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint,
- alkalmi szerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

**Az ellenőrzés formái:**

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

## **14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE**

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

### **14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása**

**A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:**

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

**Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**



- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

#### **14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet**

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélnek a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

#### **14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete**

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első szerdáján, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

#### **14.4. Információs értekezlet**

Az igazgató és az igazgató-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

### **15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az igazgató, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.



Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda igazgatója a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

**Értekezlet** a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közzétételére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

#### **A szülőkkal való kapcsolattartás formái:**

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.

A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

## **16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**



**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**  
Tel: 262-3482

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselte az igazgató feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

- a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az igazgató, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
  - nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
  - iskolaérettségi vizsgálat esetén,
  - a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
  - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
  - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.
- b) Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)**. Szakmai programjaikon részt veszünk.
- c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az igazgató.
- d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermejköléti Központjával, Család- és Gyermejköléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az igazgatónak rendszeresen beszámol.
- e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.
- f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.
- g) Az **egyházak** képviselőivel az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
- h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az igazgató feladata.
- i) A fenntartó **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

## **17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**



Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

#### **A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:**

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

#### **Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:**

- Szüret,
- Márton-nap,
- Mikulás,
- Adventi készülődés,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Apák napja,
- Gyermeknap,
- Gépmadár - nap),
- ballagás.

#### **Népi hagyományok ápolása:**

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

#### **Nemzeti ünnep:**

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.



### **Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

## **18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE**

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

## **19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **19.1. Gyermekvédelmi előírások**

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

### **19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

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 és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.





Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.

Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

### **19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén**

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda igazgatója azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda igazgatója azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

#### Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

### **19.4. Különleges előírások:**

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

#### **Ilyen események:**

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),



- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda igazgatójával.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

## **20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET**

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató, az igazgató-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az igazgató az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügycsoportjait, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.



**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**  
Tel: 262-3482

### **20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az igazgató aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

### **20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az igazgató vagy az igazgató-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

## **21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL**

Az óvodai alapidokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az igazgató irodájában, és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az igazgató, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

## **22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videokamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetészerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

## **23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.



**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**  
Tel: 262-3482

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- a kerületi iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

## **24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az igazgató, vagy az igazgató-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek. A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet. A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

## **25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA**

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.

A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 40 percet.

A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az igazgató dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel. A foglalkozások végén a gyermekeket a csoportjukba kell visszakísérni és átadni a csoportos óvodapedagógusoknak!



## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény igazgatója vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.
- 

### Érvényességi rendelkezések

#### A Kőbányai Gépmadár Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

**Készítette:**

Király Ildikó igazgató a nevelőtestület bevonásával

*Keburger Emese*

.....  
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

**Véleményt nyilvánított:**

az intézmény szülői szervezete  
2023. december 22.

*Rus*

.....  
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

**Közzététel:**

az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

**Hatályba lépés ideje:**

2024. január 1.

**Nyilvánosságra hozatal:**

#### 1. Alkalmazotti kör számára:

Szóban: alkalmazotti értekezleten

Írásban: az igazgató által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda igazgató irodában és a honlapon.

#### 2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten

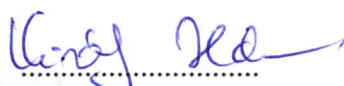


Kőbányai Gépmadár Óvoda  
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.  
Tel: 262-3482

Írásban: a szülő betekintést nyerhet a honlapon  
elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. december 20.



  
igazgató

## **A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE.....	3
Az alaptevékenység szöveges meghatározása:.....	3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK.....	5
7.1. A nevelőtestület.....	5
7.2. A szakmai munkaközösség.....	6
7.3. A szülői szervezet.....	7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	7
9. GAZDASÁGI SZERVEZET.....	8
III. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	8
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	8
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	9
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	9
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	10
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje.....	10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	10
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	12
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása.....	12
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet.....	12
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete.....	13



14.4. Információs értekezlet.....	13
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	14
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE.....	17
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	17
19.1. Gyermekvédelmi előírások.....	17
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....	17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén.....	18
19.4. Különleges előírások:.....	18
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	18
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET.....	19
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	20
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	20
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	20
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	21
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	21
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA.....	21
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
V. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	



**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**  
Tel: 262-3482

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

### **Igazgató- helyettes munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: Igazgató-helyettes

FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény igazgatója vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

**Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat**

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Vezetési feladatok**

#### **Általános vezetési feladatok**

##### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

##### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgatónál.

##### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.  
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

##### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.  
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.  
- Közreműködik a házirend  
- nyilvánosságában, és  
- ellátottak részére történő átadásában.

##### **Adat nyilvántartás, kezelés**

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:  
- a gyermekek és a dolgozók személyi adatai, valamint  
- a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.  
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.  
- Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

##### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program és az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.  
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.  
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

##### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:  
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,  
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,  
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,

- irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

### **Továbbképzés, képzés**

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

### **Esélyegyenlőség**

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

### **Munkaidő nyilvántartás**

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
  - a feladatellátási terv,
  - a személyre szóló feladatmegosztás.

### **Élelmezési feladatok**

- Részt vesz az élelmezés során a HACCP előírásai betartásának felügyeletében.

### **Tájékoztatási feladatok**

- Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

## **Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.
- A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelően - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

### **Beszámolóval kapcsolatos feladatok**

- A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló készítésében részt vesz.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

### **Vezetői programmal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve részt vesz a pedagógiai módszerek hatékonyságának vizsgálatában. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- Közreműködik a szakmai munkaközösségek bevonásában az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításához.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:
  - a pedagógiai eredményekről,
  - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

### **Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
  - szülői szervezetekkel,
  - a fenntartóval.
- Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

### **Szakmai ellenőrzés**

- Segíti az igazgatót, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési programjához.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Segíti az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Részt vesz a szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozás figyelemmel kísérésében.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Az igazgató együtt szakmai mutatókat dolgoznak ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

### **Az óvodai foglalkozások megszervezése**

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

### **Speciális nevelési feladatok**

- Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásában. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást irányításában.
- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

### **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

#### **Az intézmény működtetése**

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az intézkedési terv készítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

#### **Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása**

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

#### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása**

- Segíti az igazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (6) bekezdése, valamint a 7. § (4) bekezdése alapján a Kőbányai Gépmadár Óvoda belső kontrollrendszerének koordinálását végzi, ezen belül kiemelten az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését, továbbá az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.

#### **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítettetésében, különösen a következők tekintetében:
  - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
  - számlarend.



### **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Segíti az igazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

##### **A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás**

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
  - szakmai, valamint
  - pénzügyi hatékony működése érdekében.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
  - Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

### **A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

### **További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

#### **Rendszeres feladatok:**

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. hangszerkarbantartás megszervezése,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

### **A nem rendszeres feladatokat az igazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.**

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

## A munkakör kapcsolatai

### Belső kapcsolatok

- igazgató, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

### Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók, Polgármesteri Hivatal dolgozói, bölcsőde dolgozói, iskolaigazgatók, egyéb intézmények kapcsolattartói.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 202.....

.....  
átadó/ munkáltató

.....  
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:  
Kőbányai Gépmadár Óvoda  
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **Óvodapedagógus munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 32 óra

Utastást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- más vezető munkakörök:- igazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus munkakör

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda  
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

**Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok**

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz az intézményi belső önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és tervek (éves terv, ötéves terv) elkészítését, megvalósítását.

#### **Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

#### **Intézményi innováció**

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
  - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
  - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
  - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
  - a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
  - rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,

- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban**

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetővé tegye az egyéni beszélgetésekre.
  - Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
  - Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzéssel, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

-Tartson kapcsolatot az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

### **A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok**

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

### **A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

### **Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót:
  - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

-Ha a szülő 18<sup>h</sup>-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47.sz alatt található Gyermek Átmeneti Otthonában.

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kíséret, kell biztosítani.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartást.

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében
  - nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre,
  - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
  - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
  - szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is

### **További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

#### **Rendszeres feladatok:**

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. hangszerkarbantartás megszervezése,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

#### **A nem rendszeres feladatokat az igazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban**



**határozza meg.**

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- igazgató, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

#### **Külső kapcsolatok**

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 202.....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **Óvodapszichológus munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapszichológus

FEOR szám:2628

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Törvényes munkaideje: heti 20 óra

Kötött munkaideje: heti 16 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 11 óra

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

### A munkakör célja:

Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése

Pszichológiai ismeretek átadása. A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás.

Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más pszichológus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más pszichológus.

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv, a nevelési év helyi rendje.

### A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

A pszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

## A munkakör tartalma

### Általános feladatok

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal
- (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban
- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az igazgatót, nevelést segítő szakembereket
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagában
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel
- Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket

- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- Krízis helyzeteket kezel
- Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, igazgatóval együtt
- Részt vesz az óvoda tehetség gondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás)
- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet

## **TOVÁBBI FELADATAI**

- Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.
- Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.
- Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.
- Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).
- Naprakészen vezeti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.
- Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.
- Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai**

- Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek
  - tanulási nehézségeit,
  - magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.

### **Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai**

- Kapcsolatot tart a gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni teendőkkel kapcsolatban.

- Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külsős szakemberekkel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a tevékenységek közben.

- Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.

### **Egyéb feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.

- Részt vesz az igazgató által szervezett esetszegbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

- Tájékozódik a legújabb pszichológiai kutatások eredményeiről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

Szakmai fejlődése érdekében:

- nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre,

- elemzi, és fejleszti a pszichológiai gyakorlatát, a pszichológusi munkája során alkalmazott kommunikációját,

- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

**A nem rendszeres feladatokat az igazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.**

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, pszichológusi szoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

-, pedagógiai asszisztens, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

#### **Külső kapcsolatok**

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, mentor, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szakszolgálatok munkatársai

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus

FEOR szám:2432

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra

A kötött munkaidő az intézményben történő munkavégzéssel töltendő munkaidő.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell tölteni.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más fejlesztőpedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más fejlesztőpedagógus.

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

A fejlesztőpedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Általános feladatok**

#### **Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok**

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

#### **Fejlesztőpedagógiai feladatok**

- Végzi a fejlesztésre szoruló gyermekek fejlesztését.

- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott fejlesztőpedagógus beosztás szerint ellátja.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.

### **Együtműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő gyermek pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **Az egy jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz az intézményi belső önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és tervek (éves terv, ötéves terv) elkészítését, megvalósítását.

### **Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együtműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

### **Intézményi innováció**

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai**

- Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek
  - tanulási nehézségeit,
  - magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- Vizsgálja
  - az észlelési (látás, hallás, tapintás), és
  - mozgásos struktúrák fejlettségét.
- Különböző feladatokkal kideríti a tanulási nehézséget kiváltó deficités képességet, ennek érdekében vizsgálatokat végez:
  - a testséma,
  - a lateralitás,
  - a térorientáció,
  - a koncentráció
  - a finommozgás,
  - a ritmusérzék,
  - az artikuláció, és
  - a sorba rendezés
 képességének felmérése érdekében.



- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít.

### **A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatai**

- A fejlesztő feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
  - Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
  - a fizikai állóképesség fejlesztése,
  - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
  - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
  - ritmusérzék alakítása,
  - pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése,
  - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldások,
  - mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése.
- A viselkedés zavarokkal küszködő gyermek fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
  - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
  - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
  - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
  - a pszichés funkciók fejlesztése,
  - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
  - az emlékezet fejlesztése,
  - a percepciófejlesztés,
  - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi az általános fejlesztési feladatokat a következők szerint:
  - készségfejlesztés különböző játékokkal,
  - tanulási korrekció,
  - tanulási motiváció fejlesztése,
  - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,

- a beszédkéesség, kifejezőkészség fejlesztése,
- ismeretkör bővítése, a figyelem fejlesztése.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

### **Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai**

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a foglalkozásokon.

### **Egyéb feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az igazgató által szervezett eszmecserebeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
  - nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre,
  - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
  - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

### **További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

#### **Rendszeres feladatok:**

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
12. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
14. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

**A nem rendszeres feladatokat az igazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.**

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában, fejlesztőszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- igazgató, igazgató-helyettes, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, ker-tész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

#### **Külső kapcsolatok**

- utazó gyógypedagógus, logopédus,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

A munkavégzés helye:	Kőbányai Gépmadár Óvoda 1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen alárendeltek:	óvodapedagógusok

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- igazgató-helyettes.

### **Feladatai:**

Konkrét feladata

- Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda gyermekei körében veszélyeztettség és hátrányos helyzet szempontjából.
- A veszélyeztetett gyermekekről naprakész nyilvántartást vezet, illetve figyelemmel kíséri a csoportokban a nyilvántartott gyermekekről vezetett eseményeket, intézkedéseket.
- Összehangolja az óvodai gyermekvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. Szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- A tanévzáró értekezleteken beszámol éves munkájáról, tapasztalatairól, és további feladatokat jelöl. Az éves értékelést írásban rögzíti.
- Családlátogatáson meggyőződik a veszélyeztetettek otthoni helyzetéről, családi háttéréről. Mindezt munkája hatékonysága növelése céljából teszi.
- Feltárja a kiváltó okot, és mindent megtesz azért, hogy enyhülhessen, esetleg megszűnjön a veszélyeztető környezet.
- Részt vesz kerületi/fővárosi szervezésű e tárgykörbe tartozó előadásokon, erről tájékoztatja az érintett munkatársakat.
- Napra készen tájékozódik a gyermekvédelem körébe tartozó törvényi változásokról, ezekről tájékoztatja kolléganőit.
- Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

Felelőssége:

Konkrétan.

A gyermekvédelmi munka hatékony működtetése.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

### **Külső kapcsolatok**

- utazó gyógypedagógus, logopédus, Bárka Humánszolgáltató és Gyermekjóléti Központ munkatársai,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

**Az intézmény neve/címe:  
Kőbányai Gépmadár Óvoda  
1106 Budapest, Gépmadár u.15.**

## **Szakmai munkaközösség-vezetői feladatokkal megbízott munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- igazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: szakmai munkaközösségekben részt vevő óvodapedagógusok.

A munkakör célja:

Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda  
1106 Budapest, Gépmadár u.15.**

A szakmai munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Feladatait a kötelező óraszámokon felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékként.

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzóik, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

Feladatát az intézmény területén látja el.

- Adott témában elkészíti a tagok vélemény kikérése alapján a munkaközösség éves tervjavaslatát.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.
- Az összejövetelekről rendszeresen feljegyzést készít.
- Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel.

- Véleményalkotásával hozzájárul adott témában az éves óvodai munkaterv javaslat kidolgozásához.
- Figyelemmel kíséri és értékeli témakörében az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Adott témában rendszeresen és önállóan, egyező feladatok esetén az igazgatóval közösen végez csoportlátogatásokat az óvodai éves munkatervben ütemezett időben, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak, nevelőtestületnek.
- Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre, módszerekre, tárgyi feltételek bővítésére, szakirodalom beszerzésére és tanulmányozására.
- Kapcsolatot tart fenn az adott téma területgondozójával, szaktanácsadóval, a kerületi szakmai munkaközösség-vezetőjével.
- A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan képezi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.
- A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
- A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézmény továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.
- Javaslatot tesz a kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.
- Véleményezi a vezetői pályázatot.

A nem rendszeres feladatokat az igazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, iroda eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

-igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

#### **Külső kapcsolatok**

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Bp. ....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **Tűz- és munkavédelmi felelős munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató helyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- más vezető munkakörök: igazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

A Tűz- és munkavédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

- Munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése. Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket, és változásait, ill. azok megtartását.
- Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az igazgatónak.

- Közvetlen balesetveszély fennállása esetén joga van a gépek, munkacsoportok munkavégzését felfüggeszteni, és a veszély elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, gondoskodik a szemlejegyzőkönyvek elkészítéséről, hiányosságok megszüntetéséért felelős személyek értesítéséről és a szemlén előírt feladatok elvégzésének ellenőrzéséről.
- Megtartja az új belépő dolgozók előzetes elméleti munka- és tűzvédelmi oktatását és az ismétlődő oktatásokat. Elrendelés esetén rendkívüli oktatást tart.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- A foglalkozási balesetek jegyzőkönyvét elkészíti és továbbítja, a kivizsgálásban részt vesz, vezeti a Baleseti Nyilvántartást.(KIR)
- Az óvodásokat ért baleseteket jegyzőkönyvezi, nyilvántartja, és bejelenti.(KIR)
- Az intézmény balesetveszélyes munkaköreihez munkavédelmi utasítást készít.
- Évente 1 alkalommal (szeptember), illetve tüzeset után, 24 órán belül tűzvédelmi oktatást szervez.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Tűz esetén azonnal intézkedik és jelenti az igazgatónak.
- Közreműködik a tűzoltó készülékek felülvizsgálatainál, cseréinél.
- Az óvoda telefonja mellett elhelyezi a segélyhívó telefonszámokat.
- A tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős mindazért, amit munkakörében megtett, vagy amit megtenni elmulasztott. Kiemelten felelős a munka- és tűzvédelmi előírások, jogszabályok betartásáért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....  
 átadó/ munkáltató

.....  
 átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **Óvodatitkár munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:  
Munkakör megnevezése: Óvodatitkár  
FEOR száma: 3601  
Törvényes munkaideje: heti 40 óra  
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató  
A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgató -helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - igazgató, igazgató- helyettes

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
  - részben önálló munkával,
  - részben igazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

### **Együttműködés a szülővel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülővel.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### **Ügyviteli tevékenységek**

- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

- Biztosítja a dolgozók számára a munkaidő-nyilvántartó formanyomtatványokat.

- Bankpont elszámolás.

- Utazási költségtérítés elszámolása.

- Étkezési utalványok megrendelése (cafetéria).

- Ebérendelés, multischool program, ASP rendszer működtetése

- Iktatás.

- Betegszabadság, táppénz, GYÁP adminisztrálása.

- Vásárolt eszközök bevételezése.

- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése.

### **Titkári feladatok**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- Ellátja a postázási feladatokat.

- Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,

- az irodatechnikai alapismereteket,

- a protokoll szabályait.

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

### **Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

- Előirányzatok módosításának előkészítése.

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott Köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.

### **Informatikai feladatai**

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

- Közreműködik a KIR-rel, a KIRA rendszerrel, és az ebédprogrammal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

### **Igazolványokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az utazási igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási és kiadási feladatokban.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

- Az intézményvezető utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- KIR, KIRA, ASP rendszerben, folyamatos adminisztrációvégzés.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár, könyvtár, iroda, tisztítószer tároló eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. Az irodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

-igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka

#### **Külső kapcsolatok**

- utazó gyógypedagógus, logopédus, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó/ munkáltató

.....  
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3415

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 35 óra

A kötött munkaidő az intézményben történő munkavégzéssel töltendő munkaidő.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell tölteni.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- igazgató- helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok**

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.

- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

#### **A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- Tevékenységét intézményi szinten végzi.

- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.

- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- Átvesszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.

#### **Együtműködés a szülőkkel**

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Együtműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

#### **Intézményi innováció**

- Részt vesz intézményi innovációban.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens beosztás szerint ellátja.
- Egyeztet az óvodapedagógussal az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együtműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

#### **A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.

- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.

Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.

- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

### **Szervezési feladatok**

- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

### **A gyermek értékelése**

- Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.



- Jelzi az intézkedés szükségességét.

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében:
  - nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre,
  - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
  - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- igazgató, igazgató helyettes, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

#### **Külső kapcsolatok**

- utazó gyógypedagógus, logopédus, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó/ munkáltató

.....  
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**

**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **Dajka munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése:

FEOR száma: 5320

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató helyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- más vezető munkakörök: igazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**

**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

**A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

**A dajka tevékenység**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmin-tájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az ér-deklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

### **Együtműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dajka beosztás szerint ellátja.

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:

- közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.

- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:

- az öltözködésben,
- a higiéniai tevékenységében,
- a csoportba való beilleszkedésben.

- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.

- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.

- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.

- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.

- Közlekedési szabályokat tanít.

- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.

- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetve a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszer ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

### **Takarítási feladatok**

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót, portalanítja a csoportszobában.
- Áthúzza az ágyneműt.

### **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- A konyhas hiányzása esetén ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- A konyhas hiányzása esetén elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- Betartja a HACCP előírásait.
- Elmosa és elrakja az edényeket.

### **Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)**

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.

- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

#### **Egyéb feladatok**

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Hibát jelez.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt időben jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát!

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- igazgató, igazgató-helyettes, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, ker-tész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

#### **Külső kapcsolatok**

- utazó gyógypedagógus, logopédus, tanfolyamok vezetői, hittan-oktató,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u.15.**

### **Konyhai alkalmazott munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

Konyhai alkalmazott FEOR száma: 9236

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, kiosztása, illetve tisztán tartási feladatok.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u.15.**

A konyhai kisegítő dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- A felettes vezetője irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- A konyhai eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a bölcsődei konyháról.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- A csoportok tálalókocsijára készíti az előírt mennyiségű ételt és folyadékot.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kimérésében.
- Elkészíti a reggelit, az uzsonnát.
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkezéslet biztosításáról.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljön (pl. étkezéslet törés, csúszós padló stb.)
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmos és elrak minden edényt.

#### **A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

#### **Egyéb feladatok**

- Végez egyes nyilvántartási feladatokat, így
  - HACCP nyilvántartásokat,
  - étkezés nyilvántartásokat



### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhai eszközöket gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

### **A munkakör kapcsolatai**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó/ munkáltató

.....  
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **Takarító- kisegítő munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

FEOR száma: 9119

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- igazgató-helyettes

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

## **A munkakör tartalma**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információt titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, **távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt időben jelezze vezetőjének**, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát!
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához!
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében takarítja!
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda elhagyásakor – ha zárós- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Munkaidejében csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Dohányzás esetén azt az intézményen kívül teheti meg az intézmény 50 méteres körzetén kívül, a házban lévő vezető engedélyével !
- A munkavédelmi és ÁNTSZ előírásokat mindenkor kötelees betartani.

### **Konkrét feladatai:**

- **Mindegyik műszakban:** a lenti hátsó helyiségek közül takarítja: logopédiai szoba, dajkaöltöző, óvónői öltöző és a hozzá tartozó WC, zuhanyzó, hátsó folyosó, karbantartó kuckó, fejlesztő lakás, segít az ebédosztásnál majd a földszinten mosogat.
- **Délutános műszak** esetén a tornaszoba, a gomba csoportszoba, öltöző és az előtér felét takarítja, 15-16.30-ig a gomba csoportba dajka feladatokat lát el.
- **Délelőtti műszak** esetén a gomba csoportba segít be a csoportos dajka megérkezéséig 7.00 -10.00 – óráig.
- Óvodazárás előtt megnézi, hogy minden ablak be van-e csukva, valamint a WC-ket, hogy le van-e húzva.

### **Hatály:**

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és módosításig, illetve visszavonásig érvényesítés kizárja az előzőt.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó/ munkáltató

.....  
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**  
**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

### **Udvari kisegítő munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

FEOR száma:9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- dajka

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Gépmadár Óvoda**  
**1106 Budapest, Gépmadár u. 15.**

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

- óvoda udvara, kerítésen kívüli járdarész, óvoda épülete

Az udvari kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### **A munkakör tartalma** **Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvari munkás
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja az udvari eszközök karbantartási és a zöldfelületek ápolási feladatait.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Zöldfelületek rendben tartásával kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik arról, hogy az intézményhez tartozó zöldfelületeken a gyep ápolat legyen, ennek érdekében végzi
  - a fűnyírást,
  - a terület szükség szerinti trágyázását,
  - a gyomtalanítást,
  - az igénybe vett, megkopott területeken az újrafüvesítést.
- Elvégzi a fák, bokrok szakszerű metszését, növényvédelmi munkáit.
- Gondoskodik arról, hogy az arra kijelölt kertrészek, virágládák beültetésre kerüljenek.
- Gondozza a virágokat, szükség szerint
  - öntöz,
  - gyomtalanít.
- Ápolja a sövényt, rendszeresen nyírja.
- Pótolja az elpusztult növényeket.
- Szükség esetén locsolja a zöld területet.
- Szakszerűen kezeli a zöldfelületek gondozásához szükséges eszközöket: fűnyírót, bozótvágot, sövénynyírót stb.

#### **Az udvar egyéb területeinek rendben tartásával kapcsolatos feladatok**

- Homokos felületek felásása, lazítása.
- Homokozó takarása.
- A leburkolt területek gondozása, gyomtalanítása.

#### **A tisztaság fenntartásával kapcsolatos feladatok**

- Udvari szemetes edények kihelyezése.
- A szeméttárolók rendszeres ürítése.
- Az udvar tisztán tartása, szemét összeszedése.
- A lehullott őszi lomb összegyűjtése.

#### **Az udvari eszközök karbantartási feladatok**

- Feladata az udvaron található, illetve az udvarhoz tartozó eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.

- Gondoskodik arról, hogy az udvari eszközök balesetveszély mentesek legyenek.
- Gondoskodik a kültéri eszközök festéséről (kerítések, korlátok, játékok stb.).
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes udvari szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
  - ellapátolja a havat,
  - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

#### **Alkalmanként jelentkező feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

#### **Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni az udvari munka ellátásához szükséges eszköz, szerszám, üzem- és ke-nőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a va-gyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

-igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár, óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai assziszten-sek

## **Külső kapcsolatok**

- Vagyonekezelő Iroda által kiküldött szakemberek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó/ munkáltató

.....  
átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



**KIVONAT**  
**BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**2024. január 25-ei ülésének jegyzőkönyvéből**

**10/2024. (I. 25.) KÖKT határozat**

**a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról**

(15 igen, egyhangú szavazattal)

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a

1. Kőbányai Aprók Háza Óvoda,
2. Kőbányai Bóbita Óvoda,
3. Kőbányai Csodafa Óvoda,
4. Kőbányai Csodapók Óvoda,
5. Kőbányai Gépmadár Óvoda,
6. Kőbányai Gesztenye Óvoda,
7. Kőbányai Gézengúz Óvoda,
8. Kőbányai Gyöngyike Óvoda,
9. Kőbányai Hárslevelű Óvoda,
10. Kőbányai Kiskakas Óvoda,
11. Kőbányai Mászóka Óvoda,
12. Kőbányai Mocorgó Óvoda,
13. Kőbányai Rece-fice Óvoda, valamint a
14. Kőbányai Zsivaj Óvoda

szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Feladatkörében érintett:

a Humánszolgáltatási Főosztály vezetője  
a Kőbányai Aprók Háza Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Bóbita Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Csodafa Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Csodapók Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Gépmadár Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Gesztenye Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Gézengúz Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Gyöngyike Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Hárslevelű Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Kiskakas Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Mászóka Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Mocorgó Óvoda igazgatója



a Kőbányai Rece-fice Óvoda igazgatója  
a Kőbányai Zsivaj Óvoda igazgatója

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Szabó Krisztián jegyző megbízásából

Csász Anna  
osztályvezető