



*Az ÚJPESTI DALOS OVI ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA*

*Készült: 2021. augusztus*

## *Tartalomjegyzék*

- I. Bevezető rendelkezések*
  - II. Az óvoda működésének általános szabályai*
  - III. Az óvoda munkarendje*
  - IV. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje*
  - V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje*
  - VI. Az óvodavezetés szerkezete*
  - VII. A helyettesítés rendje*
  - VIII. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere*
  - IX. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje*
  - X. Az óvodai hagyományok ápolása*
  - XI. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések*
  - XII. Az óvoda egészségvédelmi szabályai*
  - XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*
- Melléklet: munkaköri leírás minták*

## **I. Bevezető rendelkezések**

### **1. Jogszabályi háttér**

*Az intézmény működési rendjének SzMSz-be foglalását a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ - és az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. rendeli el.*

*Az SzMSz az alábbi jogszabályok, és rendeletek alapján készült:*

- **A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (NKT.)**, melynek 1. bekezdése, 2.§ (3) pontja kimondja a helyi települési Önkormányzat jogosultságát óvoda alapítására, és fenntartására 25.§ (1) bekezdése pedig elrendeli az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) elkészítését, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- **Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. (ÁHT.)** melynek 10.§ (5) - szerint köteles a költségvetési szerv szabályozni feladatai ellátásának részletes belső rendjét, és módját
- **2012. évi I. törvény (MT.) – A Munka törvénye, és módosításai**
- **1992. XXXIII. törvény (KJT.) a Közalkalmazottak jogállásáról, és módosításai**
  
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet**
- **326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelet az 1992 évi XXXIII törvényhez**
- **368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet a 2011. évi CXCV tv. (ÁHT) végrehajtásáról**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a 2011. évi CXCV tv. (NKT) végrehajtásáról**
  
- **363/2012. (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról és az ennek alapján elkészített **Helyi Pedagógiai Program** valamint fentiek módosításai 2020.október 15-ig bezárólag.**

### **2. Hatálybalépés**

*Az SzMSz bármely módosításának elfogadásáról a Nevelőtestület dönt.*

*A módosításokról ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.*

*Jelen SzMSz 2021. szeptember 1.-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.*

*Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők szervezete, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.*

### **3. A kiterjedés köre**

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a szülői szervezet - melyet a minden szülőt magába foglaló szülők egyesülete, az Ékszer Egyesület képvisel - továbbiakban szülői szervezet
- a nevelőtestület
- az intézet vezetője, vezető helyettese
- a nevelő-oktató munkát segítő
- egyéb munkakörben dolgozók

### **4. Az SzMSz célja**

A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítani az intézmény működésének szabályait.

Az SzMSz által szabályozandó tevékenységek körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

### **5. Az SzMSz rendelkezéseinek megismerése, betartása**

Az SzMSz rendelkezéseinek megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének és az óvoda minden dolgozójának,

Az SzMSz megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.

Az SzMSz betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

A szülőket tájékoztatni kell a Szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell a vezetőt, aki felszólítja az illető személyt az intézmény területének elhagyására.

## **II. Az óvoda működésének általános szabályai**

Az óvoda nevét, címét, fenntartóját, tevékenységi körét az alapító okirat tartalmazza.

### **1. A költségvetési szerv neve, székhelye:**

**Újpesti Dalos Ovi Óvoda**  
**1044 Budapest Ugró Gyula sor 5.**

### **2. Az óvoda fenntartó szerve:**

Bp. Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata  
1041. Budapest, István út. 14.

3. *Az óvoda szakmai feladatai:*

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

*Alapítás éve 1984. Alapító Budapest Főváros IV. Ker. Tanács V.B.*

*Működés kezdete 1985. január 1.*

*Módosított Alapító okirat kélt: 2021. 5/E/678410/2021. határozat szerint*

4. *Az óvoda jogállása: önálló jogi személy.*

5. *Az óvoda gazdálkodása szerint önállóan működő költségvetési szerv, mely gazdasági szervezettel nem rendelkezik,*

*Gazdasági feladatait a fenntartó döntése alapján a IV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Intézménye látja el. Gazdasági tevékenységének szabályos működése érdekében intézményi pénzkézelési, leltározási, és selejtezési szabályzatot készít.*

6. *Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.*

*A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülői szervezetek a jogszabályban meghatározottak szerint.*

7. *Az óvodában dolgozó alkalmazottak száma a Nemzeti Köznevelési törvény.*

*1. sz. mellékletének megfelelően a következő:*

*Vezetők: 1 fő óvodavezető, 1 fő óvodavezető-helyettes*

*Óvodapedagógus: 17 fő (a vezetővel és helyettesével együtt)*

*A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:*

*8 fő dajka, 3 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár*

*Egyéb munkakörben alkalmazottak: 1 fő gondnok, 1 fő fűtő, 3 fő konyhai kisegítő*

8. *Az Nkt. 3.sz. melléklete alapján az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő.*

*Alapító okirat szerint felvehető maximális gyermeklétszám: 200 fő.*

*Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, abból adatokat csak a fenntartó önkormányzatnak, megkeresés alapján az illetékes hatóságoknak szolgáltathat ki. A nyilvántartások részletes meghatározása a Nkt. 2. sz. mellékletében található.*

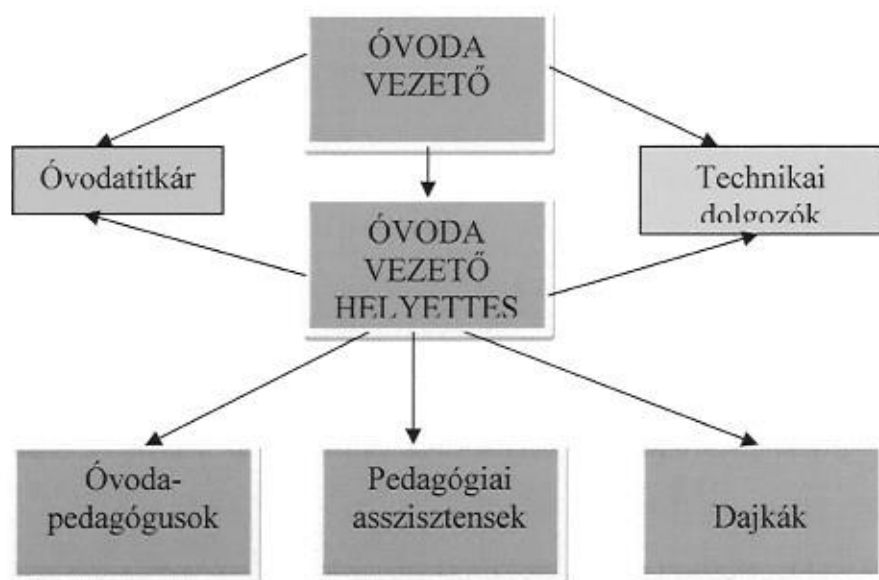
*Az óvodában a nevelő-oktató munka foglalkozási, illetve helyi pedagógiai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni. Az óvoda pedagógiai programjának adott évi feladatait a nevelési év munkaterv tartalmazza, konkrétan lebontva azokat a nevelési feladatokat, melyek biztosítják a gyermek fejlődését,*

*közösségi életre, iskolai életmódra való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.*

#### *9. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése*

*Az óvoda működése során elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése – amennyiben az hivatalos intézményi okiratnak minősül – a kinyomtatott nyomtatvány lepecsételésével és az aláírásra jogosult személy aláírásával történik. Az így készült dokumentumok tárolásának rendje az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik, tekintettel az intézményi adatkezelési szabályzat rendelkezéseire.*

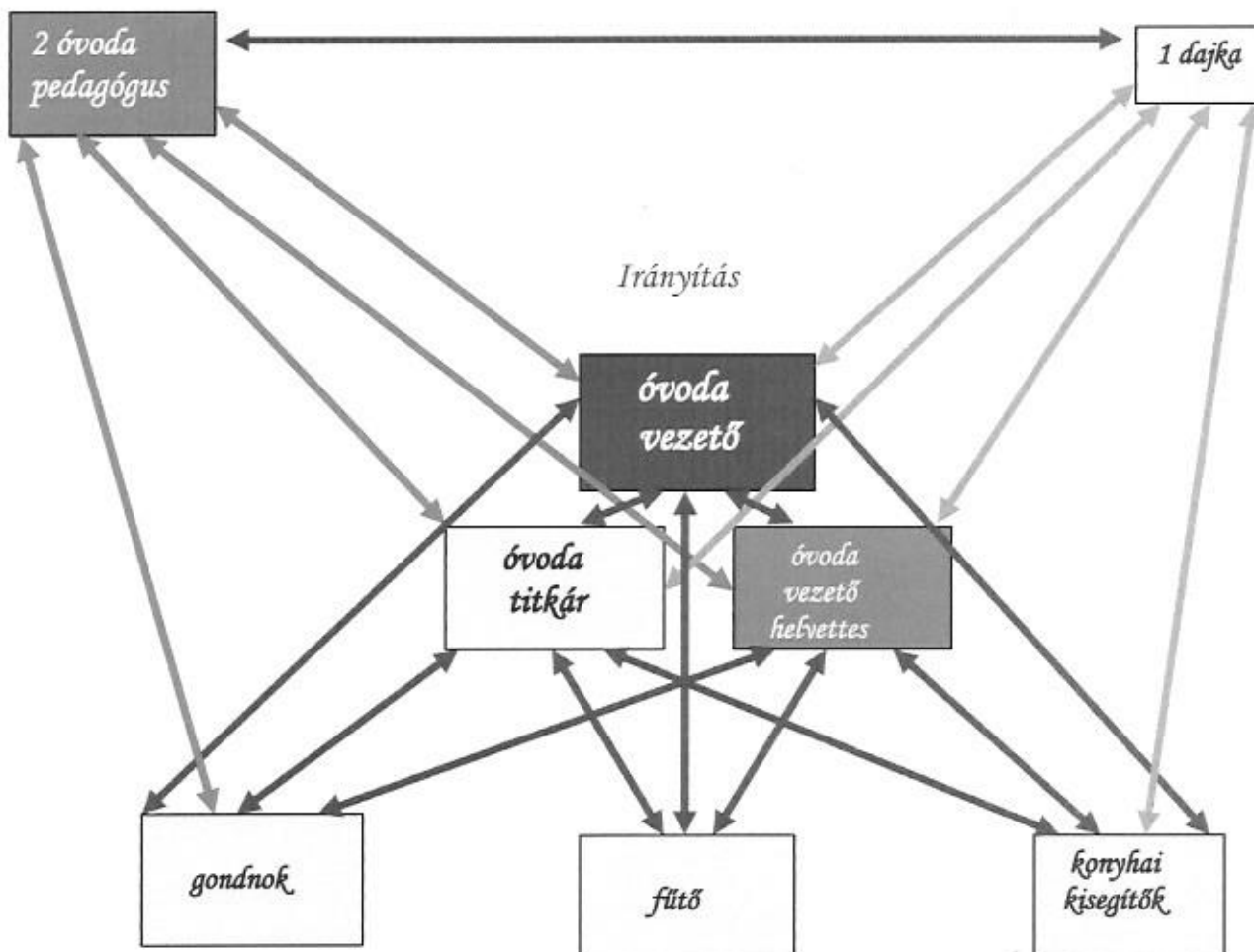
#### *Szervezeti felépítés*



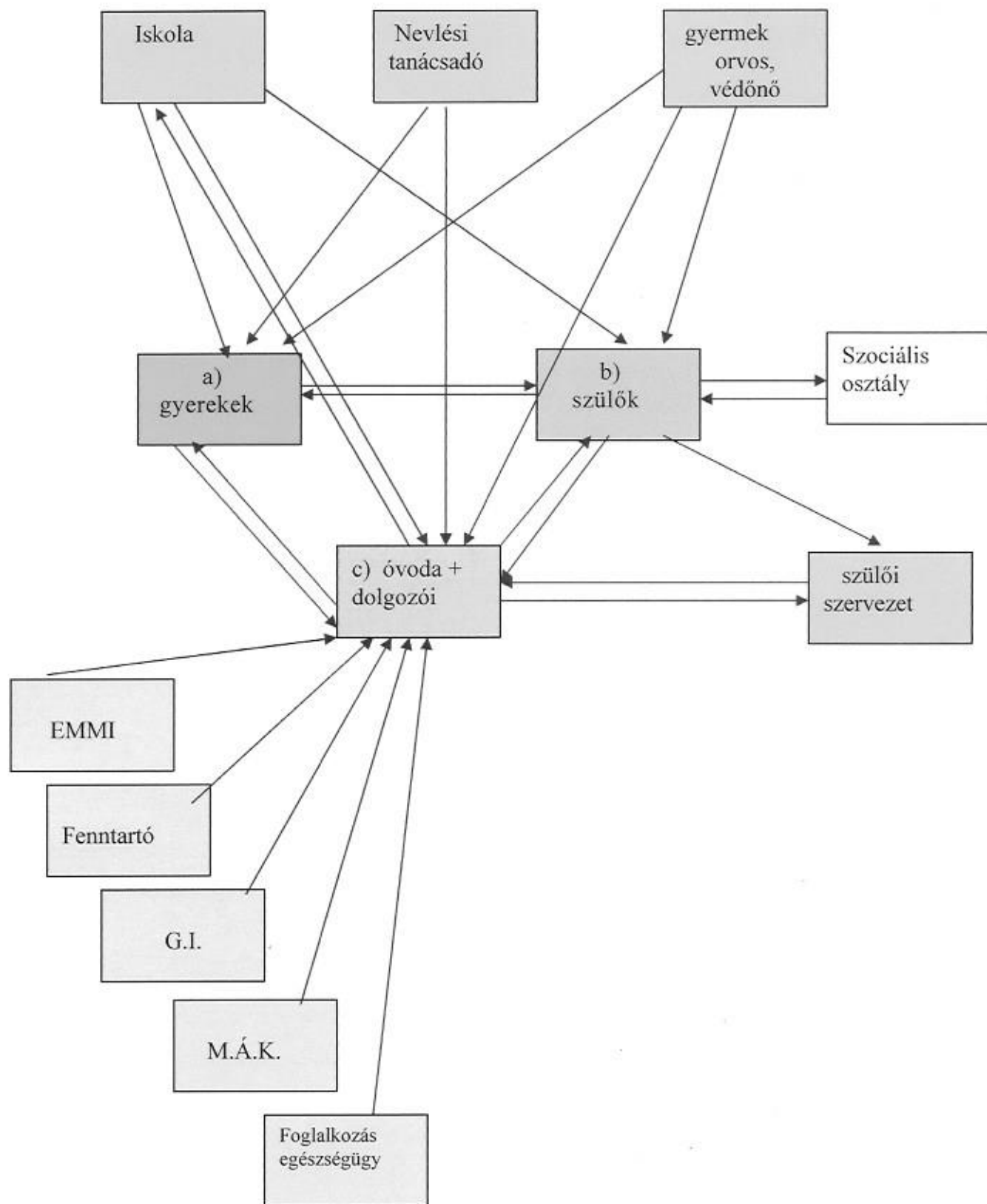
*Alkalmazottak kapcsolatrendszere*

*A modell jelzi, hogy minden résztvevő kapcsolódik a többihez. Minden kapcsolat kétirányú.  
A feladatköröket, és ehhez tartozó jogosítványokat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.*

*Nevelést közvetlenül segítő egységek (8 csoport, csoportonként 2 óvodapedagógus és 1 dajka)*



Belső és a külső kapcsolatok viszonya





### **III. Az óvoda munkarendje**

1. A nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

*Egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot lehet tartani, előzetes bejelentés alapján. A nevelés nélküli munkanapok évente, a munkatervben kerülnek megtervezésre.*

*Az óvoda a fenntartó jóváhagyása szerint tart zárva, melyről a szülők február 15.-ig tájékoztatni kell.*

*A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermeket az arra kijelölt másik óvodában lehet elhelyezni.*

2. Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől péntekig) üzemel.

*Nyitvatartás: 6.30 - 17.30 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzítik,*

3. Az óvoda karácsony és újév közötti napokban szülők igénye szerint tart nyitva. Az ellátást szüneteltetni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet.

4. Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

5. A kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítésről a nevelőtestület közösen dönt, az adott pénzüsszeg ismeretében, figyelembe véve a szakmai szempontokat /gyermekközpontúság, család-óvoda kapcsolat/, a HOP irányelveinek betartásával.

### **IV. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje**

*Az óvoda épületét a Magyar Köztársaság lobogójával, és Újpest lobogójával kell feldíszíteni. Az épület homlokzatán el kell helyezni Magyarország címerét.*

1. A belépés és benntartózkodás rendje

*Az óvodás gyerekek az óvodába felnőtt kísérettel érkeznek, és onnan felnőtt kísérettel távoznak. Az óvodai élet idejére a folyamatos felügyeletet az óvoda biztosítja. A gyermekek részére a foglalkozás előtt - ügyelet mellett - az arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.*

*Az alkalmazottak és a vezetők munkarendjüknek megfelelően tartózkodhatnak az intézményben.*

*Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Más célra történő használat esetén az óvoda vezetőjének előzetes engedélye szükséges.*

- 2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodában:*

*Az óvoda ajtaja reggel 8.15-ig illetve délután 15.30-tól van nyitva. Erre az időszakra kapuügyeletet kell biztosítani. Napközben a bejárati ajtó zárva van. Minden idegent haladéktalanul az óvodavezetőhöz vagy helyetteséhez kell kísérni. Hivatalos személy személyazonosságát ellenőrizni kell. Idegen kíséret nélkül az épületben nem tartózkodhat.*

- 3. A termekben, a folyosón, és az udvaron minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az óvónők, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák biztosítják.*
- 4. A könyvtár óvodapedagógusoknak 13-14 óra között nyújt szolgáltatásokat. Szülők részére minden páros hét hétfőjén 16-17-ig.*
- 5. Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatral rendelkező személy léphet be.*
- 6. Csoportszobába a szülő csak engedélyezett alkalmakkor és váltócipőben léphet be. (nyílt nap, ünnepély, beszoktatás)*
- 7. Dohányzás az intézmény egész területén tilos! Az intézményen belül szeszesital fogyasztása Tilos!*
- 8. Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt, vagy párthoz köthető szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezet védelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.*
- 9. Az óvoda helyiségeinek használati rendje az intézmény biztonságos működését szolgálja. Az benntartózkodásra vonatkozó szabályok megtartása kötelező a szülőkre, illetve az intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre nézve.*

## *V. Az óvoda belső ellenőrzése*

*Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.*

*A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:*

- pedagógiai, szakmai tevékenységgel összefüggő és*
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.*

*A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzése az óvoda belső kontrollrendszerének szabályzata alapján, a Kockázatkezelés, és az Integritást sértő események szabályzata szerint történik, az Ellenőrzési nyomvonal alapján.*

### *Pedagógiai belső ellenőrzés rendje*

- 1. Az óvodavezető és a helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.*
- 2. Az ellenőrzés kiterjed:*
  - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére*
  - a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre*
- 3. Az ellenőrzés fajtái:*
  - tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés*
  - spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:*
    - a) a problémák feltárása, megoldása érdekében*
    - b) a napi felkészültség felmérésének érdekében*

*A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ki kell értékelni.*

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A nevelőtestület jogköreit nem ruházza át, és döntéseit mindig kollektíven hozza.*

## *VI. Az óvodavezetés szerkezete*

### *1. Az óvodavezető*

- *Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.*
- *Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.*

#### *Feladata:*

- *a nevelőtestület vezetése*
  - *a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése*
  - *a szülők tanácsával, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés*
  - *a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezése*
  - *felelős a rendeletek, jogszabályok betartásáért*
  - *kapcsolattartás és koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, a Gazdasági Igazgatósággal a Pedagógiai Szolgáltató Központtal, a Nevelési Tanácsadóval, a szakmai szervezetekkel és a Szakszervezetekkel*
  - *a felettes szervek, a szakszervezetek, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a Szülői Szervezet tájékoztatása*
  - *az alkalmazottak minősítésének elkészítése*
  - *vezető-helyettesek pályáztatása a közlönyben meghatározott eljárás szerint*
- A további külön nem jelzett feladatokért az óvodavezető felelős, ezeket ő végzi, a gyakorlati munka során megosztva a helyettesekkel.*
- A 2007. évi CLII. Tv. (Vnytv) 3.§ (1) c) és a 4.§ a) pontja alapján az óvodavezető vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.*

### *2. Az óvodavezető helyettese*

*A fenntartó jóváhagyásával Dalos Oviban a feladatot 2 fő tölti be, ezzel megosztva időben a feladatokat, így az óvodavezető távolléte esetén is mindig van felelős vezető.*

### *3. Az óvoda vezetésének közösen végzett feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:*

#### *a.) A pedagógiai munka irányítása:*

- *az éves feladatokat a munkaterv tartalmazza, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.*
- *az óvodavezető ellenőrzi, értékeli és segíti a nevelőmunkát és annak dokumentációját*
- *az óvodavezető gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről*
- *kezdemenyezi és támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő törekvések kibontakozását*
- *a család és az óvoda összhangjának kialakítása érdekében biztosítja a feltételeket*



- a nevelési folyamat egymásra épülésének érdekében a kapcsolattartásról gondoskodik a közeli bölcsődékkel
- folyamatosan gondoskodik az általános iskola és az óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek zökkenőmentes iskolába lépésének érdekében
- szervezi, segíti és irányítja az óvodapedagógusok szakmai továbbképzését
- előkészíti és megtartja a nevelői értekezleteket, azok határozatainak végrehajtását számonkéri
- pedagógiai tevékenységről dokumentációt készít
- figyelemmel kíséri a szülői értekezleteket

#### b.) A munkaügyi teendők lebonyolítása

Az intézményvezető az intézményt érintő jogszabályok figyelembevételével, a reáruházottak alapján az óvoda valamennyi dolgozója vonatkozásában:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Kiadmányozási joggal felruház az alábbiak szerint:
  - Jogosult: óvodavezető, helyettes
- Pénzfelvételi joggal felruház az alábbiak szerint:
  - Pénzfelvételre jogosult: óvodavezető, helyettes, óvodatitkár
- Kollektív Szerződést köthet
- A dolgozók munkáját ellenőrzi, értékeli, jutalmazza
- Kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket
- Szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz
- Meghatározza a bélyegző használatára jogosultak körét
  - A bélyegző használatára jogosult: óvodavezető, helyettes, óvodatitkár
- A közalkalmazotti osztály és fizetési fokozat megállapítása
- Az illetmények megállapítása, karbantartása
- Minősítések, jellemzések készítése
- Munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- A szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása

#### Óvodavezető helyettesi munkaügyi feladatok:

- Tervezi, egyezteteti és nyilvántartja a dolgozók szabadságát
  - Kezeli a jelenléti és helyettesítési nyilvántartást, ebből feladást készít
  - Kapcsolatot tart a körzeti gyermekorvossal, védőnővel
  - Ellenőrzi a dolgozók munka-alkalmassági állapotát, vizsgálataikat
- Ezek naprakész állapotáért felelős. A fentieket az óvodavezető ellenőrzi.

#### c.) Gazdálkodási feladatok ellátása: az óvodavezető

- A fenntartó által megállapított hatáskörben felelős az óvoda gazdálkodásáért. A mindenkorai pénzügyi és költségvetési rendelkezések alapján látja el feladatát.
- Az óvoda tárgyi feltételeinek javítása, a meglévő eszközök megóvása, az anyagok folyamatos biztosítása érdekében, éves költségvetési tervet készít
- A költségvetés tervezésénél figyelembe veszi a kollektíva javaslatait.
- A pénzügy felhasználásánál a bizonylati fegyelmet szigorúan betartja.

- A selejtezés-előkészítést és a belső leltározást a G.I. és az intézményi szabályzatok figyelembevételével vezeti.
  - Mennyiségi vagyonynyilvántartást készít
- d.) *Tanügy-igazgatási feladatok ellátása: az óvodavezető*
- Adott időszakban felvételi előjegyzést készít minden jelentkezőről
  - Értesíti a felvett gyermekek szüleit a felvételtől
  - A kimaradt gyermekek részére átirányítási lehetőséget keres
  - Határozatban értesíti az átirányított gyermekek szüleit, ill. gondviselőit. Mind a felvett, mind az átirányított gyermekek nevét, adatait levél formájában közli, amely a további teendőket is tartalmazza
  - A felvételek lezárása után előkészíti a csoportbeosztásokat, megbeszéli és közli az óvónőkkel
  - A nyár folyamán, de legkésőbb VIII.29-ig tájékoztató jellegű szülői értekezletet tart az újonnan felvettek részére, a szülők képviselőjének részvételével. Itt mutatja be a csoportok óvónőit is.
  - Egyeztetés és a fenntartó engedélye után (Aranyalma, Karinty, Lakkozó, Park, Börfestő, Homoktövis) közzéteszi a nyári 5 hetes zárás idejét február 15.-ig
  - Folyamatosan ellenőrzi a csoportonkénti szülői értekezletek megtartását
  - Szeptember 1-én megnyitja, augusztus 31-én lezárja a hiányzási naplókat
  - A beiskolázásnál a törvényben előírt módon jár el
  - A pedagógusok és dajkák beosztásának, munkarendjének kialakítását végzi
  - Az éves statisztikát elkészíti
  - A munka- és balesetvédelmi oktatást ellenőrzi
  - Irattárat ellenőrzi
4. *A szakmai munkaközösség:*
- Az óvodában jelenleg bábszakmai munkaközösség működik*  
*A munkaközösség együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:*
- Házi bemutatók szervezése
  - A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
  - Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
  - A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
  - A munkaközösség kapcsolattartásának rendje: a nevelőtestülettel és az óvodavezetővel a munkaterv elkészítésével egyidejűleg egyeztetni éves terveit.
5. *Az óvoda alkalmazottainak munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.*
6. *Az Önértékelési csoport feladatait és hatáskörét az éves munkaterv tartalmazza.*
7. *A munkavédelmi, és tűzvédelmi és gyermekvédelmi feladatok ellátása, valamint a nyilvántartások vezetése az óvodavezető által megbízott pedagógus feladata, és felelőssége.*

## **VII. A helyettesítés rendje, a vezető-helyettes helyettesítési feladatai**

1. A vezető-helyettes a vezető közvetlen munkatársa.
2. A vezető távollétében teljes felelősséggel önállóan végzi a vezetési feladatokat.
3. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz.
4. A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
5. A helyettesítést - szóbeli megbízás alapján - az erre kijelölt óvodapedagógus látja el. Az ő távolléte esetén a következő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus köteles ellátni az óvodavezetéssel kapcsolatos halaszthatatlan feladatokat.
6. Az óvodavezető, és a helyettes távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre eltérő írásbeli intézkedés hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
7. Az óvodavezető helyettes munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.

## **VIII. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendje**

1. A szülők az óvodában a NKT-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében óvodaszéket, vagy más szülői szervezetet hozhatnak létre. Ennek hiányában minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltektől történik. Ha az irat elintézése az óvodaszék, a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

2. A szülők, illetve a szülői szervezetek képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.
3. Azon nevelőtestületi értekezletekre, mely az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseket és ügyeket tárgyal, s a jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított, a tagok meghívást kapnak. A napirendi pont írásos anyagának közreadása legalább 8 nappal korábban történik.

4. *A Szülői Szervezet részére biztosított jogok*

*A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorolhat:*

- *A szervezeti és működési szabályzatnak a gyermekek fogadásának, a létesítmény használatának, a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,*
- *A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,*
- *A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,*
- *Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,*
- *A munkatervnek a szülőket is érintő részében.*

*A szülői szervezetnek véleményezési és egyetértési joga van az alábbi ügyekben:*

- *Az SzMSz, a Pedagógiai Program és a házirend elfogadásával kapcsolatban.*
- *Az SzMSz-hez, a házirendhez, és a Pedagógiai Programhoz való hozzáférés idejének és helyének meghatározásában.*
- *A Pedagógiai Program ismertetésének módjával kapcsolatos kérdésekben.*
- *Az intézményben folyó hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában.*

5. *Tájékoztatás az SzMSz-ről és a Pedagógiai programról*

*A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példánya, a Pedagógiai program, és a Házirend a szülők, illetve a szülői szervezetek rendelkezésére áll az irodában.*

*Megtekinthető minden kedden és pénteken 15 órától 17 óráig. Igény esetén az óvoda Pedagógiai Programjáról az óvodavezető a soron következő szülői értekezleten tart tájékoztatót. A programról szóló tájékoztató füzetből minden újonnan érkező család kap.*

6. *Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a Szülői Szervezet tagjaival.*

7. *A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben van lehetőség:*

- *nyílt napokon félévente,*
- *nyilvános ünnepélyeken,*
- *családlátogatásokon évente,*
- *szülői értekezleteken évente háromszor,*
- *a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek stb.),*
- *a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken, kéthavonta,*
- *a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,*
- *az óvodai rendezvények közös szervezése során.*



## ***IX. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje***

- 1. Az óvoda vezetője rendszeresen vesz részt a kerületi óvodavezetői munkaközösségben, ahol szakmai tanácskozás keretében vitatja meg az óvodavezetéssel kapcsolatos nevelési, pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket. A Pedagógiai Szolgáltató Központ által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.*
- 2. Az óvoda vezetője és óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb eső bölcsődék vezetőivel, az általános iskolák igazgatóival, ill. az érintett alkalmazottakkal. Az iskolába készülő gyermekek részére évente legalább egy alkalommal iskolalátogatást szerveznek.*
- 3. Az óvodapedagógusok az óvoda vezetőjén keresztül szükség szerint a EGYMI Nevelési Tanácsadójának segítségét veszik igénybe.*
- 4. Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart az Újpesti SzEI Családsegítő Szolgálattal, melyről az óvodavezetőnek beszámol. (1042 Budapest Deák F. u. 93./A) Az óvoda gyermekvédelmi felelőse tart kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal is (1042 Budapest Deák F. u. 93.).*
- 5. Az óvoda vezetője szükség szerint igényelheti a nevelés fejlesztését segítő szakembereket (logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus), ehhez az Újpesti EGYMI Nevelési Tanácsadó segítségét kérheti.*
- 6. Az óvoda vezetője az iskolába lépés előtt álló gyermekek részére tartott szülői értekezletre meghív 1-1 alsó tagozatos tanítót.*

## ***X. Ünnepek, óvodai hagyományok ápolása***

- 1. A csoportszobákat, faliújságokat az ünnepnek megfelelő gyermek és felnőtt munkákkal díszítjük. Az ajándékkészítés a gyermekekkel közösen, az ünnep szellemében történik.*
- 2. Az ünnepekről óvodai foglalkozás keretében, játékos formában emlékeznek meg az óvodapedagógusok.*

3. *Csoportok ünnepei:*
- név, -és születésnapok
  - farsang
  - anyák és nagymamák napja
  - évzáró, ballagás
4. *Hagyományos közös ünnepeink:*
- Mikulás - családi mikulástúrával
  - nyílt nap az egész házban
  - húsvét - bábjátékkal, nyusztúrával
  - gyermeknap - majálissal
- Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.*
5. *Népi hagyományok ápolása: a népszokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való megismerkedés.*
6. *Tanulmányi kirándulások, séták, színház, filmvetítés, sportolási lehetőségek szervezése munkaterv szerint.*
7. *Az ünnepélyek, hagyományok szervezési formái:*
- csoportos megemlékezések
  - kollektív (közös) megemlékezések
  - nyitott, ill. zártkörű rendezvények
  - gyermekelőadások
  - ajándékozások
8. *A nevelőkkel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:*
- szakmai napok szervezése (évente 3-szor)
  - házi bemutatók szervezése (munkaterv szerint)
  - továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
  - dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
  - pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése
  - a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepek szervezése:
    - pedagógus nap
    - karácsony
    - névnapok

## *XI. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására térítési díj befizetésére és a visszatérítésre vonatkozó rendelkezések*

- 1. A gyermek távolmaradását és annak igazolását, valamint az étkezési díjak befizetését, az étkezések előzetes lemondását, és visszatérítését a házirend szabályozza*
- 2. Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.*

## *XII. Az óvoda egészségvédelmi és védő-óvó előírásai, gyermekbaleset megelőzése*

- 1. Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan köteles betartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).*
- 2. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.*
- 3. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.*
- 4. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.*
- 5. A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, beszoktatás).*
- 6. Dohányzás az intézmény egész területén tilos! Az intézményen belül szeszesital fogyasztása TILOS!*
- 7. Az egészségügyi felügyelet rendje*  
*Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyeletét, a szemészeti, fogászati, és általános szűrővizsgálatot az Önkormányzat által megbízott szakorvosok látják el, a velük kötött szerződés szerint. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos minden évben két alkalommal (ősszel és tavasszal) előre egyeztetett időpontban, a védőnő és az óvodapedagógusok közreműködésével szűrővizsgálat formájában végzi (súly, magasság, mell-körfogat, látás, hallás).*

8. *A gyermekfogász évente egyszer fogászati szűrést végez minden óvodai csoportban.*
9. *A védőnő hetente 1 alkalommal 8-9 óráig az óvodában tartózkodik.  
Elvégzi a szükséges szűrővizsgálatokat és egészségügyi tanácsokat ad.*
10. *A gyermekekkel - életkoruknak megfelelően - a nevelési év kezdetén ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, valamint a tilos és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét a gyermekbalesetek megelőzése érdekében dokumentálni kell /pl. szülői értekezletek jegyzőkönyve/.*
11. *Gyermekbaleset esetén azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt /távolléte esetén a helyettesítést /, és a munkavédelmi megbízottat. A baleset súlyosságának és sürgősségének megfelelően a vezetői döntés alapján kell a gyermeket az óvodai gyermekorvoshoz, vagy a Madarász Kórház baleseti osztályra elvinni, illetve orvost hívni, és a szülőt értesíteni.*
12. *Gyermekbaleset esetén a 11/1994. MKM rendelet 2. melléklete szerint:*
- *a balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,*
  - *a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni,*
  - *ha a baleset súlyos, jelenteni kell a fenntartónak,*
  - *a szülők szervezetének lehetővé kell tenni a részvételt a baleset kivizsgálásában.*
13. *Az óvoda 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügy intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátását biztosítja.  
A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.  
A nevelési-oktatási intézmény vezetője e feladat ellátását az óvoda orvosa és iskolavédőnő útján biztosítja. Esetleges rosszullét esetén az óvoda orvosát vagy védőnőjét értesíti.*

### **XIII. Rendkívüli esemény, tűz-és bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

*A távbeszélőkészülék mellett, vagy közvetlen közelében jól látható helyen fel kell tüntetni a közhasznú telefonszámokat:*

mentők:	104
tűzoltóság:	105 vagy 3216-216
rendőrség:	107 vagy 3693-500

1. *Minden rendkívüli esemény esetén az óvodában tartózkodó felelős személyt értesíti az eseményt észlelő dolgozó, aki haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt, vagy helyettesét, az Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztályt, és az illetékes szerveket.*
2. *A telefonszámok elhelyezése a tűzvédelmi felelős feladata.  
Az intézmény tűzriadó-tervét jól látható helyre ki kell függeszteni.  
Tűz esetén a tűzriadó-tervben foglaltak szerint kell eljárni.*
3. *A vészkijáratok kulcsainak másodpéldányát felcímkézve mindenkor könnyen megközelíthető helyen kell kifüggeszteni.*
4. *Amennyiben telefonon jelzik, hogy „bombát” helyeztek el az épületben, vagy az óvodát fel akarják robbantani, az üzenetet vevő:  
- higgadtan próbálja megfigyelni a telefonáló hangjának, beszédének jellemzőit,  
- kérdezze meg - amennyiben lehetséges - hogy mennyi idő van a menekülésre,  
- a telefonbeszélgetés után azonnal értesítse az óvodavezetőt, távollétében valamilyik helyettesét, 17 óra után a gondnokot.*
5. *Ha nincs információ a feltételezett robbantás időpontjáról /vagy azonnalra jelezték/ a kiürítést azonnal el kell kezdeni. Az épület kiürítését elrendelő személy / óvodavezető, helyettes, gondnok/ gondoskodik az alábbiakról:  
- kinyitattja a kijáratokat,  
- értesíti a rendőrséget / IV ker. Rendőrkapitányság +36-1-231-3400/,  
- felhívja az épületben tartózkodók figyelmét az épület gyors elhagyására, valamint, röviden elismétli a főbb tennivalókat.*
6. *Tennivalók:  
Valamennyi csoport az óvónővel és a dajkával együtt az öltözőbe megy.  
Télen cipőt vagy csizmát és kabátot vesz fel minden gyerek, a zsákot a kezébe véve a csoportszobákon keresztül elhagyják az épületet,  
és az udvaron keresztül az utcára, majd az Karinthy óvodába távoznak.  
A csoportok elején és végén 1-1 dolgozó kíséri a gyerekeket.*
7. *Az épület kiürítését elrendelő személy:  
- értesíti a fogadó Karinthy Frigyes óvodát a 380-6188 telefonszámon,*



- értesíti a IV ker. Önkormányzat Művelődési Osztályát a 3-697-741 telefonszámon,
- kijelöli azokat a személyeket, akik a kiürítést ellenőrzik,
- a bombariadó végén minden érintettet értesít.

8. Minden pedagógus feladata:

- nyugodt határozott fellépésével megelőzni a pánikot, biztosítani a gyerekek fegyelmezett viselkedését,
- ellenőrizni a csoport létszámát,
- a bombariadó végéig a csoporttal maradni.

9. A gondnok feladata:

- a bejárati ajtó és a kertkapu azonnali kinyitása,
- az épület áramtalanítása /a kiürítés után/.

10. A konyhai és technikai dolgozók feladata:

- a konyhai folyosó bejáratát lezárják,
- utcai ruhában személyes holmijukkal /pl. táská/ az épületet elhagyják,

11. Az épületet utoljára az óvoda vezetője /a kiürítést elrendelő személy/, a kiürítést ellenőrző személyek és a gondnok hagyják el.

12. Évenként egyszer bombariadó próbát kell tartani, időpontját az óvodavezető határozza meg.

13. A tűz és bombariadó tervbe foglaltak, valamint a kiürítést elrendelő személy utasításainak be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

## MELLÉKLET

### Tartalmazza:

- Vezető-helyettesek
- Óvodapedagógusok
- Dajkák
- Óvodatitkár
- Pedagógiai asszisztensek
- Konyhai kísérítők
- Gondnok
- Fűtő

*munkaköri leírásának mintáját, valamint a munkavédelmi-tűzvédelmi felelős, a gyermekvédelmi felelős és az óvodai szakmai munkaközösség vezetőjének feladatait.*

### Munkaidő beosztások:

Óvodavezető-helyettes:	Heti munkaidő	: 40 óra
	Heti kötelező óraszám	: 22 óra
Óvodapedagógusok:	Heti munkaidő	: 40 óra
	Heti kötelező óraszám	: 32 óra
Dajkák:	Heti munkaidő	: 40 óra
Óvodatitkár:	Heti munkaidő	: 40 óra
Pedagógiai asszisztens	Heti munkaidő	: 40 óra
Gondnok:	Heti munkaidő	: 40 óra
Fűtő:	Heti munkaidő	: 40 óra
Konyhai kísérítő:	Heti munkaidő	: 40 óra

## Dalos Ovi Óvoda - Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Munkavégzés helye: Dalos Ovi Óvoda. Óvodai rendezvények, programok esetén ezek helyszíne.

Munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra

Feladatai:

- a vezetőhelyettes óvónő a vezető távollétében teljes felelősséggel ellátja a vezetői teendőket
- megbízásait, feladatait úgy kell ellátnia, hogy csoport tevékenysége és az óvoda működése zavartalan legyen

Hatásköre:

Az óvodavezető távollétében tevékenységét az óvoda minden dolgozója felett gyakorolja.

Jogköre:

Az óvodavezető által, részére átruházott állandó és egyedi megbízások elvégzése, dokumentálása, és mindezekkel kapcsolatos információ nyújtása az óvodavezető felé, ill. a munkatársak felé.

Állandó feladatai:

- az SZMK működtetése
- az óvodai megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek szervezése, összehangolása
- korszerű pedagógiai módszerek terjesztése érdekében a tapasztalatcserék, továbbképzések szervezése
- a pedagógiai munka ellenőrzése (írásbeli, gyakorlati)

Tanügyigazgatási feladatai:

- előkészíti a statisztikai jelentésekhez az adatokat
- megszervezi az értekezleteket és a továbbképzéseket



*Munkaügyi feladatai:*

- karbantartja a személyi anyagokat
- megszervezi a dolgozók munkarendjét,
- szervezi a helyettesítéseket,
- megtervezi a szabadságolási ütemtervet,
- ellenőrzi a pontos munkakezdet,
- ellenőrzi a dajkák munkáját,
- tapasztalatairól beszámol az óvoda vezetőjének, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, segíti azok végrehajtását

*Gazdálkodási feladatai:*

- javaslatot tesz a költségvetés elkészítéséhez az óvoda tárgyi feltételeinek javítása érdekében.

*Aláírási jogosult:*

- minden tekintetben a vezető távolléte esetén, valamint a vezető alkalmi szóbeli- vagy írásbeli megbízása alapján.

*Ügyviteli feladatai:*

- bélyegző használatára jogosult,
- félévenként ellenőrzi az irattárat,
- segít a helyettesítések, túlórák elszámolásában,

*Egyéb feladatai:*

- nyomon követi az óvodán belüli információáramlást,
- ellenőrzi és az óvodavezetőt informálja a dolgozókra bízott feladatok elvégzéséről
- felelős a köztulajdon védelméért, ha eltérést tapasztal jelenti, vagy önállóan intézkedik és erről tájékoztatást ad az óvoda vezetőjének

*Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézményvezető*

*A rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, amivel esetenként az óvodavezető megbízza.*

*Az óvodán kívül szervezett programok során segít a gyerekek kíséretében, utaztatásában.*

*A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. tv. rendelkezései az irányadóak.*

Budapest, 202. . . . .

.....  
Óvodavezető helyettes

.....  
Major Tiborné  
óvodavezető

## *Dalos Ovi Óvoda - Óvodapedagógus munkaköri leírása*

*Név:*

*Anyja neve:*

*Születési hely, idő:*

*Lakcím:*

*Munkavégzés helye: Dalos Ovi Óvoda. Óvodai rendezvények, programok esetén ezek helyszíne.*

*Munkaidő: heti 40 óra*

*Heti kötelező óraszám: 32 óra - egyéni beosztás szerint*

*A pedagógus kötelességei és jogai a 2011 évi CXCV. tv. 35. pont 62§ sorolja fel, jogait a*

*2011 évi CXCV. tv. 35. pont 63§ tartalmazza.*

*A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.*

*A nevelőtestület döntési és vélemény-nyilvánítási jogát a 2011 évi CXCV. tv. 40. pont 70§ szerint gyakorolja.*

*Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézményvezető*

*A rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, amivel esetenként az óvodavezető megbízza.*

*Az óvodán kívül szervezett programok során segít a gyerekek kíséretében, utaztatásában.*

*A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. tv. rendelkezései az irányadóak.*

*Budapest, 202... ..*

.....  
*Óvodapedagógus*

.....  
*Major Tiborné  
óvodavezető*

## Dalos Ovi Óvoda - Dajkák munkaköri leírása

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Munkavégzés helye: Dalos Ovi Óvoda. Óvodai rendezvények programok esetén ezek helyszíne.  
Heti óraszám: 40 óra

Munkakörét erkölcsi bizonyítvány, munkaeğészségügyi és tudószűrő vizsgálat eredményének leadásával egyidejűleg foglalhatja el.

Csoporthoz való beosztását mindenkor a vezető óvónő határozza meg.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzéshez rendelkezésre álljon.

Foglalkozások idején a csoportban segít.

Feladatai:

- a csoportszobák és öltözők rendje és tisztasága,
- a mosdók higiénikus tisztántartása, / naponta: fogkefe, fogpohár stb./
- a textíliák szükség szerinti, illetve meghatározott időben való cseréje, a gyerekek ruhájának, és ágyneműjének soron kívüli kimosása, amennyiben a szokásostól eltérő szennyeződés éri.
- a virágok ápolása
- saját csoportjának kéthetenkénti nagytakarítása,
- segítség a gyermekek körüli gondozási feladatok ellátásában,
- szükség esetén folyosó, előtér felseprése, felmosása, irodák, szertárak takarítása, tornaterem felmosása, a közös helyiségek takarítása beosztás szerint.
- étkezések előkészítése, szükség esetén étkezés utáni mosogatás  
/ a csoport edényzetéért felelősséggel tartozik, az edénytörést jelezni köteles/
- az ANTSZ előírások betartása
- az óvónőknek a gyerekekkel kapcsolatos aktuális kéréseinek teljesítése.
- őszi, téli, nyári nagytakarítás

Foglalkozások idején a csoportban segít. Az óvodán kívül szervezett programok során segít a gyerekek kíséretében, utaztatásában.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézményvezető

A rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, amivel esetenként az óvodavezető megbízza.

A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. tv. rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 202 . . . . .

.....  
Dajka

.....  
Major Tiborné  
óvodavezető

## *Óvodatitkár munkaköri leírása:*

*Heti munkaidő: 40 óra*

*Név:*

*Anyja neve:*

*Születési hely, idő:*

*Lakcím:*

*Munkakörét erkölcsi bizonyítvány, munkaegészségügyi és tudószűrő vizsgálat eredményének leadásával egyidejűleg foglalhatja el*

*A vezető óvónő munkatársa, az ő utasításai alapján dolgozik,*

*Szakmai előírás: szakirányú vagy gimnáziumi érettségi.*

*Feladatai:*

- kiszámítja és beszedi az étkező gyermekek, és felnőttek étkezési díját, erről kimutatást vezet,  
Az étkezési díjak összegét a gondnokkal együtt postázza. (ezért anyagi felelősséggel tartozik)*
- naponta vezeti az étkezések lerendelését, 12 óráig telefonon megrendeli a következő napi ételadagokat,*
- elvégzi az ellátmány könyvelését. A pénzt a vezető óvónő utasításai alapján használja fel.*
- iktatja és irattárazza a beérkező és kimenő iratokat.*
- vezeti a létszámkimutatásokat, kézbesíti a postát,*
- segíti a statisztikák elkészítését,*
- elszámolja a dolgozók útiköltségét,*
- figyelemmel kíséri a határidős munkákat, ezekről időben tájékoztatja az érintetteket,*
- gondoskodik a beszerzésekről, ezek megrendeléséről, kifizetéséről, hazaszállításáról az óvodavezető útmutatása szerint,*
- naprakész kimutatást végez az óvoda költségvetésének felhasználásáról,*
- A vezető óvónőnek rendszeresen tájékoztatást ad a gazdasági ügyek állásáról,*

*Munkaügyi feladatai:*

- segíti a vezető óvónőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerült személyi-, bér-, és munkaügyi feladatok ellátásában, ezek adminisztrációját elvégzi (kinevezés, munkaszerződés, felmondás, fegyelmi eljárás)*
- minden személyzeti munkával kapcsolatban - fegyelmi felelősséggel - kötelező a titoktartás*
- a beszerzett tisztítószer, munkanyagok könyvelését, raktározását végzi, segít a kiadásban,*
- túlórák, helyettesítések havi kimutatását összeállítja, beteglapokat összegyűjti, hiányzási ívre felvezeti a vezető óvónő ellenőrzése mellett,*
- a hiányzásjelentést, a statisztikát és a helyettesítések kimutatását határidőre havonta eljuttatja a MÁK-ba*

*Tanügyigazgatási feladatai:*

- óvodai felvételnél a szervezési feladatokat, adminisztrációt elvégzi (névsorok)
  - az érkező és küldendő ügyiratokat iktatja,
  - postázásra előkészíti az iratokat az Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály és a G. I. felé.
- A vezető óvónő útmutatása alapján elkészíti a szükséges statisztikai összesítőket.*
- napi információval rendelkezik az óvoda statisztikai és gazdasági adataival kapcsolatban az illetékes szervek felé.

*Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézményvezető*

*A rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, amivel esetenként az óvodavezető megbízza.*

*Az óvodán kívül szervezett programok során segít a gyerekek kíséretében, utaztatásában.*

*A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. tv. rendelkezései az irányadók.*

*Budapest, 202 . .....*

.....  
*óvodatitkár*

.....  
*Major Tiborné  
óvodavezető*

## Dalos Ovi Óvoda – Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Munkavégzés helye: Dalos Ovi Óvoda. Óvodai rendezvények programok esetén ezek helyszíne.  
Heti óraszám: 40 óra

Munkakörét erkölcsi bizonyítvány, munkaegészségügyi és tudósztűró vizsgálat eredményének leadásával egyidejűleg foglalhatja el.

Csoporthoz való beosztását mindenkor a vezető óvónő határozza meg.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzéshez rendelkezésre álljon.

Foglalkozások idején a csoportban segít.

Feladatai:

- segítség a gyermekek körüli gondozási feladatok ellátásában,
- az óvónőknek a gyerekekkel kapcsolatos aktuális kéréseinek teljesítése.
- a csoportszobák és öltözők rendje és tisztasága,
- a mosdók higiénikus tisztántartása, / naponta: fogkefe, fogpohár stb./
- a textíliák szükség szerinti, illetve meghatározott időben való cseréje, a gyerekek ruhájának, és ágyneműjének soron kívüli kimosása, amennyiben a szokásostól eltérő szennyeződés éri.
- a virágok ápolása
- saját csoportjának kéthetenkénti nagytakarítása,
- szükség esetén folyosó, előtér felseprése, felmosása, irodák, szertárak takarítása, tornaterem felmosása, a közös helyiségek takarítása beosztás szerint.
- étkezések előkészítése, szükség esetén étkezés utáni mosogatás  
/ a csoport edényzetéért felelősséggel tartozik, az edénytörést jelezni köteleles/
- az ÁNTSZ előírások betartása
- őszi, téli, nyári nagytakarítás

Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézményvezető

A rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, amivel esetenként az óvodavezető megbízza.

Az óvodán kívül szervezett programok során segít a gyerekek kíséretében, utaztatásában.

A jelen munkaköri leírásban nem szabályzott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. tv. rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 202... ..

.....  
Ped. asszisztens

.....  
Major Tiborné  
óvodavezető

## Dalos Ovi Óvoda - Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Munkavégzés helye: Dalos Ovi Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: beosztás szerint

Munkakörét erkölcsi bizonyítvány, munkaegészségügyi és tudószűrő vizsgálat eredményének leadásával egyidejűleg foglalhatja el.

Feladatai:

- a konyha helyiségeinek és az edényzet megfelelő tisztántartásának elvégzése, az ÁNTSZ előírások betartásával
- a hűtőszekrény rendszeres takarítása
- anyagi felelősséggel tartozik a konyha berendezési és felszerelési tárgyaiért
- nagytakarítást végez (csempe, ajtó mosása)
- egy személyben felelős a megfelelő ételadagok kijadásáért
- felelős érte, hogy a konyhában senki ne tartózkodjon rajta kívül
- törésfüzetet vezet

Napi feladatai:

- az ételminta megfelelő időben és mennyiségben való eltétele az előirt módon
- a tizórai elkészítése - létszámnak megfelelően - és felkészítése a kocsikra
- a tizórai edény mosogatása
- az ebédhez és uzsonnához kenyér szeletelése
- az ebédhez szükséges edények kikészítése létszámnak és ételnek megfelelően
- az ebéd csoportonkénti kiosztása, ügyelve a megfelelő mennyiségre
- az ebédes edények mosogatása
- az uzsonna elkészítése, az uzsonnás edények mosogatása
- a kenyeres kosár kitakarítása távozás előtt
- a moslék - maradékok - kivitele a moslék-tárolóba az aktuális étkezés után (tizórai, ebéd, uzsonna) azonnal. Maradékot a konyhán nem lehet tárolni.
- a mosogatókat és a csapokat üresen kell hagynia
- a szemetest délután ki kell ürítenie
- a csempe, bútor, ajtók folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése, függönyök mosása
- ablaktisztítás
- hűtő tisztítása (hetente)
- a konyhában nem tárolható semmilyen személyes és más holmi (táska, érték elhelyezhető az irodában)



\*\*\*\*\*

## *Napi feladatok:*

### *1. Takarítás:*

- *teremben porszívózik, felseper, felmos, játékpalcokat, asztalokat letörli*
- *öltözőben a szekrényeket rendbe teszi, letörli, seper, felmos*
- *mosdóban WC-ket, mosdókat fertőtleníteni, tükröt, polcokat letörli*
- *napközben a mosdókat szükség szerint feltörli*
- *öltözőket a gyerekek reggeli beérkezése után, udvarra kijárat és bejövétel után felsepri, ha kell feltörli*
- *tízórai és uzsonna után a teremben összesöpör*
- *ágyazás előtt rendezzi a termet, portalanít*
- *naponta a terasz és homokozó környékét rendbe teszi*
- *ebéd után az edényt kiviszi, a maradékot a moslékba önti*
- *étkezések után a pecsétes terítőket beáztatja, mossa, vasalja*
- *virágokat, növényeket gondozza*
- *este mindkét csoportból kiviszi a szemetet*

### *2. Gyermek melletti feladatok:*

- *mosdóban segít a gyermekeknek*
- *testnevelés foglalkozás előtt és után segít az öltözködésben, foglalkozás ideje alatt a tornateremnél tartózkodik (napirendtől függően)*
- *levegőzés előtt és után segít az öltöztetésben*



- ebédhez előkészít a saját csoportjában, segít az ebédeltetésben, csoportjában étkezik,

- ágyaz, szükség szerint segít a lefektetésben

- szükség szerint segít a gyermekek lemosásában,  
átöltöztetésében

- gondoskodik róla, hogy szappan, WC papír, szalvéta  
mindig legyen a csoportban

- felügyel a gyerekekre, ha az óvodapedagógusnak ki kell  
mennie a csoportból

#### Heti feladatok:

- törülközők cseréje, mosása

- fogmosás eszközeinek fertőtlenítése

- a csoport testnevelés foglalkozása után a tornaterem  
feltörlése

#### Havi feladatok:

- ágyneműk cseréje, mosása, vasalása

- fésűk, fésűtartó, WC függöny mosása

- játékok és kiegészítők lemosása, tisztítása

#### Időszakos feladatok:

- textília javítása

- növények lezuhanyozása

- tisztítószeres, textíles, ágytartó szekrények tisztítása

- ablaktisztítás, falak, radiátorok lemosása, vesszőből  
készült eszközök ápolása (vizes lemosás)

- kiránduláson, sétán való kísérés

- nyári nagytakarításkor az ismétlődő feladatokon túl:  
szőnyegtisztítás, gyermektakarók, ágyszőnyegek mosása, armatúrák lemosása

Egyéb elvárások az óvoda folyamatos működésének érdekében:

- távolmaradás, szabadság esetén igyekeznek helyettesről gondoskodni, ebben segíti a vezetőhelyettes
- távolmaradását köteles a munkaidő megkezdése előtt a vezetőnek vagy helyettesének a tudomására hozni személyesen vagy telefonon
- hiányzás esetén túlórára igénybe vehető
- munkaruhájának, váltócipőjének tisztántartásáról köteles gondoskodni, a munkában mindig tisztán, ápoltnak köteles megjelenni
- az óvoda területét a munkaidő alatt csak a vezető tudtával és engedélyével hagyhatja el
- a porszívót köteles minden dajka naponta kitisztítani
- javításokat végez babaruhákon, törülközőkön és egyéb textíliákon
- az óvoda berendezéseinek, eszközeinek védelme, leltári és egyéb megóvása mindenkori feladata
- köteles vetítések, báb és egyéb előadások előtt és után a mindenkor igénybevetett terem átrendezésében és visszarendezésében minden dajka részt venni
- segíti az udvar rendjének megőrzését, helyreállítását, pl. homokozó játékok összegyűjtése
- nyáron minden pénteken tisztára mossa az udvari homokozó játékokat

A rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, amivel estenként a csoport óvónői és a vezetőhelyettes akár szóban is megbízza.

Budapest, 202.....

.....  
Major Tiborné  
óvodavezető

## Dalos Ovi Óvoda - Gondnok munkaköri leírása

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Munkavégzés helye: Dalos Ovi Óvoda. Óvodai rendezvények, programok esetén ezek helyszíne.

Heti munkaidő: 40 óra

Szakmai előírás a munkakör betöltéséhez:

- karbantartási munkák elvégzéséhez szükséges szakmák valamelyike (vízszerelő, lakatos, fűtőszerező, asztalos, háztartásigény javító)
- jártasság a kert munkájában, növényápolásban
- kulturált magatartás
- gyermekszerepet

Munkaköri feladatok:

- az óvoda nyitása, zárása, esetleg mindkettő,
- az óvoda bútorainak, berendezési tárgyainak, zárszerkezeteinek, mosdó-, mosogató helyiségek, vízcsapjainak, lefolyóinak kisebb javítása, cseréje (hibaelhárítás)
- a gyermekjátékok javítása,
- az óvoda helyiségeinek átrendezése, szelítése során segíti az óvoda dolgozóit (falfürés, bútor áthelyezés, kisebb átalakítás stb.)
- háztartási gépek kisebb javítása,
- amennyiben valamely hibát nem tud elhárítani, jelzi az óvodavezető felé,
- nagytakarításoknál segíti a dajkák munkáját,
- segíti az óvoda felújításán, javításán, hibaelhárításán dolgozó külső munkásokat,
- ellenőrzi, és szükség szerint javítja a kerítést,
- szükség esetén kisebb javítást végez az óvoda falán,
- ellenőrzi és rendben tartja a rögzített udvari játékeszközöket,
- rendben tartja a gondnoki műhelyt,
- szükség szerint felássa a homokozókat,
- feltölti, ill. üríti a medencét,
- az udvar és a kert gondozását folyamatosan, legjobb tudása szerint végzi (fűnyírás, bokrok-, fák ápolása, öntözése stb.)
- az óvoda kerítésén kívüli 2 méteres sávot rendben tartja
- télen gondoskodik arról, hogy a hó a reggeli nyitásra és attól kezdve folyamatosan el legyen takarítva.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézményvezető

A rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a lennivalókat, amivel esetenként az óvodavezető megbízza.

Az óvodán kívül szervezett programok során segít a gyerekek kíséretében, utaztatásában.

A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. tv. rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 202... ..

.....  
Gondnok

.....  
Major Tiborné  
óvodavezető

## Dalos Ovi Óvoda - Fűtő munkaköri leírása

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Munkavégzés helye: Dalos Ovi Óvoda. Óvodai rendezvények, programok esetén ezek helyszíne.

Munkaidő: heti 40 óra

Szakmai elvárás: érvényes fűtői vizsga, és karbantartáshoz szükséges szakmai ismeretek.

Feladata:

- gondoskodik a folyamatos fűtés és meleg vízellátásról, rendszeresen ellenőrzi azt.
- hétévégén, ünnepek alatt temperáló fűtést biztosít, nyitásra újra az előírt hőfokot állítja be, illetve ellenőrzi.
- gondoskodik a folyamatos működési feltételekről (szükség esetén külső szakembert hív a vezető tudtával)
- a radiátorok meghibásodása esetén a kisebb hibákat megszünteti,
- a fűtőberendezést úgy üzemelteti, hogy csak a legszükségesebb gáz- és elektromos mennyiség fogyjon, a szakembereket időben értesíti eltérés esetén.
- a kazánházat rendben tartja,
- a tetőn elhelyezkedő fűtési egységet ellenőrzi, különösen 0 fok alatti hőmérséklet esetén
- naponta vezeti a fűtési naplót, minden hónap 15-én leadja az aktuális mérőállásokat az óvodatitkárnak,
- szükség esetén havat takarít

Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézményvezető

A rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, amivel esetenként az óvodavezető megbízza.

Az óvodán kívül szervezett programok során segít a gyerekek kíséretében, utaztatásában.

A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. tv. rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 202... ..

.....  
Fűtő

.....  
Major Tiborné  
óvodavezető

## *Óvodai szakmai munkaközösség vezetője*

*A szakmai munkaközösség létrehozását a 2011 évi CXCV. tv. 41. pont 71§-a szabályozza.*

*A munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg, legfeljebb 5 évre.*

*Megbízását az óvodavezető adja, mely vagy határozott időre szól, vagy határozatlan idő esetén a visszavonásig érvényes.*

*Pótlékra jogosult, melyet a fenntartó biztosít, de adható tartós bérmeztakarításból is.*

*Munkaprogramja alapján működik a munkaközösség.*

*Évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestület előtt.*

*A munkaközösség részt vesz az intézmény munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában, és a megfelelő részterület ellenőrzésében. Véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítés során.*

*Közösségi munkáját úgy kell végeznie, hogy az óvodai csoportja munkáját ne akadályozza.*

*Budapest, 202 . .....*

.....  
*Szakmai munkaköz. vezető*

.....  
*Major Tiborné  
óvodavezető*

## *Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása*

*Az óvodavezető írásbeli megbízása alapján látja el az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat. A megbízatás határozatlan időre szól.*

*Intézményi szinten koordinálja az óvodapedagógusok munkáját a gyermekvédelem területén.*

*Rendszeresen részt vesz kerületi, ill. fővárosi továbbképzéseken. Erről tájékoztatja az óvónőket évente 2 alkalommal a nevelői értekezleten.*

*Irányítja és ellenőrzi, ill. maga is végzi a gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.*

*Rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal a veszélyeztetett, segítségre szoruló gyerekek korai felismerése érdekében.*

*Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek fejlődését, életkörülményeit. Ha szükséges javaslatot tesz az óvodavezető felé intézkedésre.*

*Kapcsolatot tart a Bp. IV. ker. Újpest Polgármesteri Hivatal illetékes szerveivel, a Nevelési Tanácsadóval és az Újpesti Gyermekjóléti Szolgálattal.*

*Munkájáról évenként 1 alkalommal tájékoztatja a Szülői Munka közösséget. Szükség szerint tájékoztatást ad az intézmény vezetője és a fenntartó felé.*

*Budapest, 202 . .....*

.....  
*Gyermekvédelmi felelős*

.....  
*Major Tiborné  
óvodavezető*

## *Munkavédelmi, tűzvédelmi felelős:*

*Munkáját írásbeli megbízás alapján végzi.*

*Munkájáért a Kjt. szerint díjazható, ha a fenntartó biztosítja rá a fedezetet.*

*Munkavédelmi vizsgálóval kell rendelkeznie*

*Feladatai:*

- *Folyamatosan figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi jogszabályokat.*
- *Rendszeresen végrehajtja a szabályzatok módosítását.*
- *Folyamatosan figyeli az óvoda épületét, berendezési tárgyait, az udvart és az udvari tárgyakat munka- és balesetvédelmi szempontból. Jelzi a hibákat az óvodavezető felé.*
- *Megszervezi az évenkénti munkavédelmi szemlét.*
- *Megtartja a munka- és tűzvédelmi oktatást.*
- *Vezeti az oktatási naplót.*

*Munkájáról évente egyszer beszámol a nevelőtestületnek,*

*Budapest, 202 . .....*

.....  
*Munka- és tűzvédelmi felelős*

.....  
*Major Tiborné  
óvodavezető*







Újpesti Dalos Ovi Óvoda  
1044 Budapest Ugró Gyúlasor. 5.  
tel.: 233-2806 dalosovi@dalosovi.hu  
www.dalosovi.hu  
OM azonosító: 034317

### *Jegyzőkönyv nevelőtestületi értekezletről*

*Az értekezlet célja: A 2021/2022. évi Munkaterv nevelőtestület megbeszélése és nevelőtestületi elfogadása.*

*Időpontja: 2021. augusztus 31. 14.30*

*Jegyzőkönyvet vezeti: Maglai Józsefné óvodatitkár*

*A nevelőtestület létszáma 17 fő, a megjelent óvodapedagógusok létszáma 15 fő. A részvétel százalékos aránya 88%.*

*Major Tiborné óvodavezető ismertette a Munkatervben szereplő 2021/2022. évi feladatokat. A munkatervet a Nevelőtestület megvitatta, véglegesítette.*

*Szavazás: -a módosításokat elfogadja 15 fő  
-tartózkodik 0 fő  
-nem fogadja el 0 fő*

*Határozat: a nevelőtestület a 2021/2022. évi Munkatervet elfogadta, azzal teljes egészében egyetért.*

*Budapest, 2021. augusztus 31.*

**Major Tiborné**  
óvodavezető



**Horváth Antalné**  
a nevelőtestület nevében

**Maglai Józsefné**  
jegyzőkönyvvezető