



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

21

Előterjesztő: Dr. Erőss Gábor alpolgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2022. szeptember 22.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslat a Józsefvárosi Óvodák új Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint új Pedagógiai Programjával történő egyetértéssel kapcsolatos döntés meghozatalára

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY HUMÁNKAPCSOLATI IRODA

KÉSZÍTETTE: KÖRMENDINÉ DR. MANGOL KRISZTINA ÜGYINTÉZŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET NEM IGÉNYEL/IGAZOLÁS: *Körmendiné Dr. Mangol Krisztina*

JOGI KONTROLL: *J. B. p.*

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

DR. VOROS SZILVIA

ALÍRÁSZÓ

Költségvetési és Pénzügyi Bizottság véleményezi

-

Kulturális, Civil, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság véleményezi

X

Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság véleményezi

-

Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság véleményezi

-

Városüzemeltetési Bizottság véleményezi

-

Kerületfejlesztési, Környezet- és Klímavédelmi Bizottság véleményezi

-

Határozati javaslat:

A Kulturális, Civil, Oktatási, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 90/2022. (III.28.) számú határozatában úgy döntött, hogy a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő Józsefvárosi Óvodákat (továbbiakban: JÓK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 4. § 11. pontja alapján 2022. augusztus 1. napjával átszervezi, azáltal, hogy a 1086 Budapest VIII., Dankó utca 31. szám alatti telephelyén működő Napsugár Tagóvodáját megszünteti, továbbá, hogy a Józsefvárosi Óvodák Gyerek-Virág Tagóvodája (1083 Budapest VIII., Baross utca 111/b.) elnevezését 2022. augusztus 1. napjától Józsefvárosi Óvodák Napvirág Tagóvodája elnevezésre változtatja, melyekre tekintettel elfogadta a Józsefvárosi Óvodák alapító okiratát módosító okiratot és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, amelyek 2022. augusztus 1. napján léptek hatályba.

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az Nkt. 25.§ (4) bekezdése továbbá tartalmazza a szervezeti és működési szabályzat elfogadására vonatkozó szabályokat. Eszerint a köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek

ERKEZETT

2022. SZEPT. 14.

érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 4. §-a meghatározza azon területeket, amelyeket a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell vagy lehet szabályozni.

Az EMMI rendelet 6. §-a alapján az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az EMMI rendelet 82. §-a tartalmazza a nevelési-oktatási intézmények iratkezelési szabályait, amely szerint az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. Az SZMSZ-t és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Az EMMI rendelet 82.§ (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A 90/2022. (III.28.) számú Kt. határozat alapján módosított alapító okiratban foglaltakra, a fokozatosan bevezetésre kerülő élmény alapú angol nyelvi foglalkozásokra (665/2021. (XII.16.) Kt. határozat), továbbá a JÓK székhely-és tagóvodaiba beszerzett életmentő autoinjektorokra tekintettel új szervezeti és működési szabályzatot, valamint új pedagógiai programot fogadott el a JÓK nevelő-testülete (a pedagógiai programot az intézményvezető jóváhagyta), mely dokumentumok ellen az óvodai szülői szervezet sem emelt kifogást. Az új SZMSZ és az új pedagógiai program tartalmazza a módosított alapító okiratban foglalt egyes adatok átvezetését (Napsugár Tagóvoda megszűnése). A pedagógiai Program tartalmazza a 2022/2023. nevelési évben bevezetésre kerülő új programokat, foglalkozásokat (pl.: élmény alapú angol nyelvi foglalkozások). Az új SzMSz tartalmazza a JÓK engedélyezett létszámát, új szervezeti felépítését.

Az előzőekben leírtak szerint az alapidokumentumokban megjelenítésre kerül minden olyan változás, újonnan bevezetett foglalkozás, program, amely a JÓK tekintetében többletfeladattal jár, ezáltal a fenntartó részére többletkötelezettséget eredményez.

II. A betérjesztés indoka

Az Nkt. 25.§ (4) bekezdése és az Nkt. 26. § (1) bekezdése szerint az Önkormányzat, mint fenntartó egyetértése szükséges a JÓK új SZMSZ-e és új pedagógiai programja azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 41. § (3) bekezdése alapján a JÓK szervezeti és működési szabályzatának, valamint a pedagógiai

programjának fentiek szerinti jóváhagyásához szükséges, hogy a Képviselő-testület a javasolt döntéseket meghozza.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja, hogy a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a 90/2022. (III. 28.) számú határozatával elfogadott, JÓK Jmódosított alapító okiratával, valamint a jelenlegi intézményi adatokkal, a bevezetésre kerülő programokkal, foglalkozásokkal összhangban- elkészített új SZMSZ-szel, valamint az új pedagógiai programmal történő egyetértés kinyilvánításra kerüljön.

A döntés jelenleg pénzügyi fedezetet nem igényel.

IV. Jogszabályi környezet

Az Alaptörvény 33. cikk (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat feladat- és hatásköreit a képviselő-testület gyakorolja. Az Mötv. 41. § (3) bekezdése értelmében önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a részönkormányzat testülete, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI. 06.) Önk. rendelet (továbbiakban: Önkormányzati SZMSZ) értelmében a képviselő-testület a határozati javaslat tekintetében nem ruházta át a hatáskörét.

Az Nkt. 4.§ 9.pontja alapján fenntartó az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a köznevelési feladat ellátására való jogosultságot megszerezte vagy azzal rendelkezik, és a köznevelési intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik. Az Nkt. 2.§ (4) bekezdése alapján óvodát települési önkormányzat is alapíthat és fenntarthat.

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ főbb tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § d) pontja, valamint az EMMI rendelet 4.§-a szabályozza.

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az Nkt. 70. § (1)-(2) bekezdései rendelkeznek arról, hogy a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról.

A Kulturális, Civil, Oktatási, Nemzetiségi, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság az Önkormányzati SZMSZ 7. melléklet 2.2.5. pontja alapján véleményezi a köznevelési intézmények SZMSZ-ét.

Az Mötv. 46. § (1) bekezdése és az Önkormányzati SZMSZ 13. § (2) bekezdése alapján az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni. A határozat elfogadásához az Önkormányzati SZMSZ 30. § (1) bekezdése alapján egyszerű többség szükséges.



A fenti rendelkezések alapján javaslom az alábbi határozat elfogadását.

Mellékletek:

1. számú melléklet: 90/2022. (III.28.) Kt. határozat
2. számú melléklet: 665/2021. (XII.16.) Kt. határozat
3. számú melléklet: Józsefvárosi Óvodák új Szervezeti és Működési Szabályzata
4. számú melléklet: Józsefvárosi Óvodák új Pedagógiai Programja

HATÁROZATI JAVASLAT

**Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (.....) számú határozata
a Józsefvárosi Óvodák új Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint új Pedagógiai
Programjával történő egyetértésről**

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1.) egyetért a Józsefvárosi Óvodák – intézményvezetője által benyújtott –új Szervezeti és Működési Szabályzatával az előterjesztés 3. számú mellékletében foglalt tartalom szerint, mely 2022. október 01. napjától lép hatályba,
- 2.) egyetért a Józsefvárosi Óvodák – intézményvezetője által benyújtott –új Pedagógiai Programjával az előterjesztés 4. számú mellékletében foglalt tartalom szerint, mely 2022. október 01. napjától lép hatályba,
- 3.) felkéri a polgármestert a határozat 1-2.) pontjaiban meghatározott dokumentumok aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 1-2. pontok tekintetében: 2022. szeptember 22., 3. pont esetében: 2022. szeptember 30.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda.

Budapest, 2022. szeptember 14.


Dr. Erőss Gábor
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:


dr. Sajtos Csilla
jegyző

1. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 28-án (hétfő) 9.00 órától
a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal III. emelet 300-as tárgyalójában megtartott
4. rendes üléséről.

Napirend 15. pontja

Javaslat a Józsefvárosi Óvodák átszervezésével kapcsolatos döntések meghozatalára

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Píkó András polgármester, Dr. Erőss Gábor alpolgármester

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének

90/2022. (III. 28.) számú határozata

a Józsefvárosi Óvodák átszervezéséről

(10 igen, 5 nem, 0 tartózkodás szavazattal)

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1) Budapest Főváros VIII. kerül Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő Józsefvárosi Óvodákat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 11. pontja alapján 2022. augusztus 1. napjával átszervezi azáltal, hogy a 1086 Budapest VIII., Dankó utca 31. szám alatti telephelyén működő Napsugár Tagóvodáját megszünteti.

Felelős: Polgármester

Határidő: döntés napja

- 2) Budapest Főváros VIII. kerül Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő Józsefvárosi Óvodák Gyerek-Virág Tagóvodája (1083 Budapest VIII., Baross utca 111/b.) elnevezését 2022. augusztus 1. napjától Józsefvárosi Óvodák Napvirág Tagóvodája elnevezésre változtatja.

Felelős: Polgármester

Határidő: döntés napja

- 3) elfogadja a Budapest Főváros VIII. kerül Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő Józsefvárosi Óvodák alapító okiratát módosító okiratot és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, az előterjesztés 1-2. számú mellékleteiben foglalt tartalommal, amelyek 2022. augusztus 1. napján lépnek hatályba.

Felelős: Polgármester

Határidő: döntés napja

1

- 4) a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában lévő Józsefvárosi Óvodák székhely- és tagóvodái felvételi körzethatárait **2022. augusztus 01. napjától** az előterjesztés 3. számú mellékletében foglaltak szerint módosítja.

Felelős: Polgármester
Határidő: döntés napja

- 5) felhatalmazza a polgármestert a határozat 3.) pontjában meghatározott Alapító okiratot módosító dokumentum aláírására és a Magyar Államkincstár esetleges hiánypótlási felszólításának teljesítésére azzal, hogy a hiánypótlás teljesítése a jelen határozattal nem lehet ellentétes és az alapító okiratot lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja.

Felelős: Polgármester
Határidő: 2022. március 31.

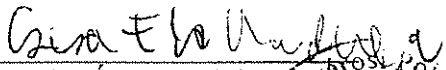
**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály
Humánkapcsolati Iroda, Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály**

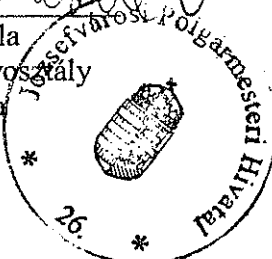
K.m.f.

dr. Sajtos Csilla s. k.
jegyző

Pikó András s. k.
polgármester

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:
Kiadva: Budapest, 2022. március 29.


Czira Éva Mandula
Jogi és Szervezési Ügyosztály
Szervezési Iroda
irodavezető



Napirend 7. pontja

Javaslat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott Józsefvárosi Óvodákban az élmény alapú angol nyelvi foglalkozások fokozatos bevezetéséről szóló döntésekre

(írásbeli előterjesztés)

PÓTKÉZBESÍTÉS

Előterjesztő: dr. Erőss Gábor alpolgármester

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

665/2021. (XII. 16.) határozata

a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott Józsefvárosi Óvodákban az élmény alapú angol nyelvi foglalkozások fokozatos bevezetésének elfogadásáról

(13 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal)

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott Józsefvárosi Óvodák tekintetében az élmény alapú angol nyelvi foglalkozásokat fokozatosan bevezeti a 2022. január 1-jétől kezdődően
2. a határozat 1. pontjában foglaltakra biztosítja a pénzügyi fedezetet a 2022. évre **8.160.000 Ft/év + 540.800 Ft/év SZOCHO, mindösszesen bruttó 8.700.800 Ft** összegben.
3. a határozat 1. pontjában foglaltakra biztosítja a pénzügyi fedezetet a 2023. évre **legfeljebb 22.630.000 Ft/év + 1.856.400 Ft/év SZOCHO, mindösszesen bruttó 24.486.400 Ft** összegben.
4. a határozat 1. pontjában foglaltakra biztosítja a pénzügyi fedezetet a 2024. évre **17.740.000 Ft/év + 2.215.200 Ft/év SZOCHO, mindösszesen bruttó 19.955.200 Ft** összegben.
5. felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a 2-4. határozati pontban meghatározott előirányzatok betervezéséről az Önkormányzat 2022-2024. évi költségvetéseiben, a Józsefvárosi Óvodák költségvetésébe tervezetten.

Felelős: polgármester

Határidő 2-5. pont esetében: az Önkormányzat 2022-2024. évi költségvetéseinek elfogadása

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály
Humánkapcsolati Iroda, Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály, Józsefvárosi Óvodák.

VH

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. június 23-án (csütörtök) 9.00 órától
a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal **III. emelet 300-as** tárgyalójában megtartott
7. rendes üléséről.

Napirend 3. pontja

Javaslat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 6/2022. (II. 24.) önkormányzati rendelet módosítására
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: *Pikó András polgármester*

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének**174/2022. (VI. 23.) számú határozata**

a Józsefvárosi Óvodákban az élmény alapú angol nyelvi foglalkozások fokozatos bevezetésének elfogadásáról szóló 665/2021. (XII.16.) számú Képviselő-testületi határozat 2. pontjának módosításáról

(11 igen, 0 nem, 4 tartózkodás)

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 665/2021. (XII.16.) számú határozatának 2. pontját az alábbiak szerint módosítja:

"2. a határozat 1. pontjában foglaltakra biztosítja a pénzügyi fedezetet a 2022. évre 8.336.800 Ft/év + 364.000 Ft/év SZOCHO, mindösszesen bruttó 8.700.800 Ft összegben."

Felelős: polgármester

Határidő: június 23.

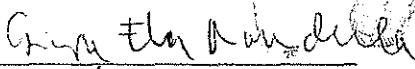
A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály, Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály, Józsefvárosi Óvodák

K.m.f.

dr. Sajtos Csilla s. k.
jegyző

Pikó András s. k.
polgármester

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:
Kiadva: Budapest, 2022. június 24.


Csira Éva Mandula
Jogi és Szervezési Ügyosztály
Szervezési Iroda
irodavezető



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
@ egyesitett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

3. sz. melléklet



Józsefvárosi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzata

/SZMSZ/

Vk



TARTALOM

Bevezetés	4
1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	5
1.1. Az intézmény általános adatai	5
1.2. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége	5
1.3. Az óvoda feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon	6
1.4. Az intézmény tagintézményei	7
1.5. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám	7
2. AZ SZMSZ CÉLJA	8
3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	8
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	9
4.1. Szervezeti ágrajz, kapcsolódások	9
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
4.2.1. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	12
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	17
5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	16
5.1.1. Intézményvezető	16
5.1.2. Intézményvezető-helyettesek	17
5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	23
5.3. A kiadmányozás szabályai	24
5.4. A képviselői szabályai	28
5.5. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
5.6. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan	28
5.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	28
5.8. A nevelőtestületől a tagóvoda-vezetői munkaközösség részére átruházott jogkör	29
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	29
6.1. Az óvodapedagógusok közösségei	29
6.1.1. Intézményi nevelőtestület	29
6.1.2. Tagóvodák nevelőtestülete	30
6.1.3. Szakmai munkaközösségek	30
6.2. A szülők közösségei	32
6.3. Óvodatanács	33
7. A MŰKÖDÉS RENDJE	33
7.1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	33
7.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	34
7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	35
7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	36
8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	36
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	37



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

9.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.	37
9.2.	Kapcsolattartás a Józsefvárosi Pedagógiai Szakszolgálattal	39
9.3.	Kapcsolattartás a Család- és Gyermeekjóléti Központ intézményével	41
9.4.	Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel	42
10.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	42
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
10.2.	A magyar zászló használata törvényi előírásokkal	43
11.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	44
11.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	44
11.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
11.2.1.	A gyermekek egészségügyi felügyelete	45
11.2.2.	Dolgozók egészségügyi felügyelete	45
12.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	46
13.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	47
13.1.	A köznevelési intézmény ellenőrzése	48
13.2.	A pedagógiai munka munkatervi ellenőrzése	48
13.3.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok	49
13.4.	Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása	50
14.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	50
14.1.	Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	50
14.2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51
14.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
15.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	52
16.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	52
16.1.	Egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről	52
16.2.	Titoktartási kötelezettség	53
16.3.	Céges informatikai eszközök (asztali gépek, laptopok, „okostelefonok”) használatának és ellenőrzésének szabályairól	54
16.4.	A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje	54
17.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
	Mellékletek – Munkaköri leírás űrlapok	56
	Függelék – Panaszkezelési eljárás	136

3



BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Józsefvárosi Óvodák** (továbbiakban JÓK) a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagintézmény-vezetőknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

Jogszabályi háttér:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.).
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.).
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről.
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- A 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- A 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról
- A 326/2013. VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- A 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról.
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet).
- A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segyisittovoda.hu
@ egyesitett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- A 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Józsefvárosi Óvodák (JÓK)
Az intézmény székhelye:	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.
Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény közfeladata:	óvodai nevelés
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv. A gazdasági feladatokat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK) székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.) látja el.
Az intézmény OM azonosítója:	034388
Az intézmény adószáma:	15832544-2-42
Az intézmény törzskönyvi azonosítója:	832540
Az intézmény illetékessége, működési területe:	Józsefváros közigazgatási területe

Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok

Az intézmény alapításának dátuma:	2015. augusztus 1.
Hatályos alapító okirat:	A90/2022 (2022. augusztus 1-jétől)

1.2. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08Segysitettovoda.hu
@ egyesitett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.3. Az óvoda feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon

	Az ingatlan címe:	Az ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	1083 Budapest Baross utca 111/b.	35728/27 /A/158	önkormányzati rendeletek szerint (továbbiakban: ökr.-ek)	óvodai nevelés
2.	1083 Budapest Baross utca 111/b.	35728/11	ökr.-ek szerint	udvar
3.	1083 Budapest Baross utca 91.	35728/23 /A/1	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
4.	1083 Budapest Baross utca 91.	35728/30	ökr.-ek szerint	udvar
5.	1089 Budapest Bláthy Ottó u. 35.	38599/3	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
6.	1086 Budapest Csobánc utca 5.	35908	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
7.	1086 Budapest, Dankó utca 31.	35484	ökr.-ek szerint	játszóudvar
8.	1086 Budapest Koszorú utca 15.	35270	ökr.-ek szerint	játszóudvar
9.	1081 Budapest Kun utca 3.	34756	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
10.	1085 Budapest Somogyi Béla u. 9-15.	36465	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
11.	1088 Budapest Rákóczi út 15.	36545	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
12.	1087 Budapest Százados út 12-14.	38877	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
13.	1083 Budapest Tömő utca 38/A.	36139/3	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
14.	1084 Budapest Tavaszmező utca 17. természetben a 1086 Budapest Szűz utca 2. alatt	35263	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
15.	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.	34803/1	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

0Segyesitettovoda.hu

@ egyesitett.jv.ovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

16.	1084 Budapest Víg utca 10.	34814	ökr.-ek szerint	játszóudvar
17.	1089 Budapest Vajda Péter utca 37.	38579	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés

1.4.A Józsefvárosi Óvodák székhelyintézménye és tagintézményei

Józsefvárosi Óvodák székhelyóvoda vezetője:

Lintnerné Nagy Eszter

1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.

	Tagintézmény megnevezése	Tagóvoda-vezető neve:	Tagintézmény címe:
1.	Józsefvárosi Óvodák Csodasziget Tagóvodája	Kovács Melinda Márta	1083 Budapest, Tömőutca 38/A.
2.	Józsefvárosi Óvodák Napvirág Tagóvodája	Kocsisné Juhász Éva	1083 Budapest, Baross utca 111/B
3.	Józsefvárosi Óvodák Katica Tagóvodája	Mészáros Edit	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37.
4.	Józsefvárosi Óvodák Mesepalota Tagóvodája	Szűcs Veronika	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
5.	Józsefvárosi Óvodák Pitypang Tagóvodája	Nagy Judit	1087 Budapest, Százados út 12-14
6.	Józsefvárosi Óvodák Százszorszép Tagóvodája	Csabainé Lampert Ágnes	1086 Budapest, Szűz utca 2.
7.	Józsefvárosi Óvodák TÁ-TI-KA Tagóvodája	Kissné Bagi Magdolna	1088 Budapest, Rákóczi út 15.
8.	Józsefvárosi Óvodák Tündérműhely Tagóvodája	Pajor Attiláné	1081 Budapest, Kun utca 3.
9.	Józsefvárosi Óvodák Várunk Rád Tagóvodája	Sófi - Ősz Veronika	1086 Budapest, Csobánc utca 5.
10.	Józsefvárosi Óvodák Virágkoszorú Tagóvodája	Sztudva Mónika	1083 Budapest, Baross utca 91.

1.5. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám

Józsefvárosi Óvodák összesen (JÓK)			1 215		
Csodasziget Tagóvodája	96	Mesepalota Tagóvodája	126	Józsefvárosi Óvodák székhelyóvoda	100
Napvirág Tagóvodája	100	Pitypang Tagóvodája	150	Tündérműhely Tagóvodája	80



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segyesitettovoda.hu
@ egyesitt.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Katica Tagóvodája	144	Százszorszép Tagóvodája	141	Várunk Rád Tagóvodája	80
Kincskereső Tagóvodája	0	TÁ-TI-KA Tagóvodája	100	Virágkoszorú Tagóvodája	98

2. AZ SZMSZ CÉLJA

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény tagóvodáinak épületeire, azok udvaraira.
- Az Igazgatási Szervezet működési területére.
- A tagóvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményeire.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény alkalmazottaira.
- Az intézményben működő közösségekre.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, illetve a törvényes képviselőkre.
- A nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra (nyelvtanár, hitoktató, stb.).
- Az intézménnyel közvetlen kapcsolatban nem álló más külsős (érdeklődő szülők, szerelők, ételszállító, fényképész, úszómester, stb.) személyek számára.
- Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait (pl. bérlők).

Az SzMSz hatályba lépése:

- 2022. **október 1-jén** lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

0Segyesitettovoda.hu

@ egyesített.jv.ovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatálytalanná válik a 2021.08.01-én hatályba lépett SzMSz.
- Jelen SzMSz egy példányát a tagóvodában ki kell függeszteni.

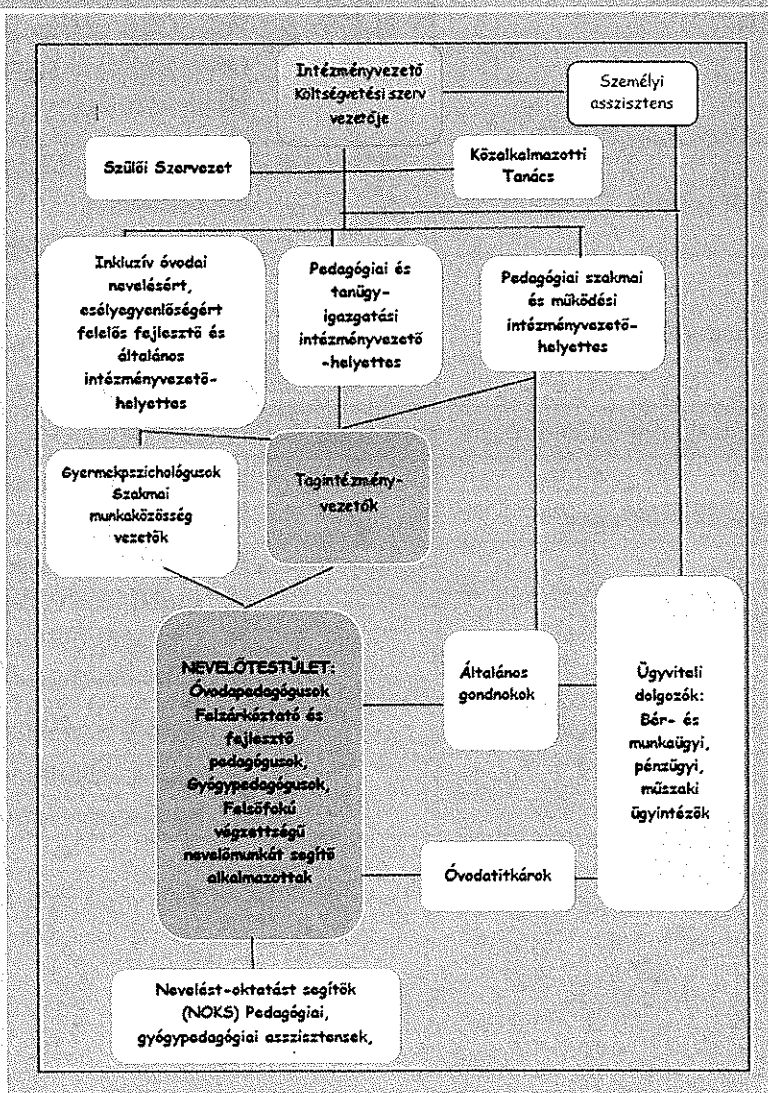
A dokumentumok nyilvánossága:

Az SZMSZ és az alapidokumentumok (Házirend, Pedagógiai Program (JÓK-PP)) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az intézményvezetői és tagóvoda-vezetői irodákban, valamint az intézmény honlapján.

- A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és a Szülői Szervezet (JÓK-SZSZ) éves értekezletén is értesítik az érintetteket.
- A Házirendet az óvodába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni, vagy elektronikus úton számukra el kell juttatni.
- Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője minden esetben köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE Óvodák /JÓK/

4.1. Szervezeti kapcsolódások:



Józsefvárosi

ágrajz,

9
17



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08Segyesitettovoda.hu
@ egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tóthai Lajos ut. 7-9.

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény tevékenységi köréhez igazodva - szervezeti felépítését és működését tekintve - három szervezeti egységre tagolódik, élén az intézmény vezetője áll.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	
1. Igazgatási Szervezet	
Intézményvezető Intézményvezető-helyettesek	
Gazdasági csoport	➤ Ügyintézők ➤ Óvodatitkárok
Munkaügyi csoport	➤ Ügyintézők
Fejlesztő csoport	➤ Pszichológusok
2. Tagintézmények alkalmazotti közössége	
Nevelőtestület	➤ Óvodapedagógusok ➤ Gyógypedagógusok ➤ Fejlesztőpedagógusok ➤ Felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő alkalmazottak
Nevelőmunkát segítő	➤ Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek ➤ Dajka munkatársak
Egyéb alkalmazottak	➤ Személyi asszisztens ➤ Óvodatitkár ➤ Konyhai munkatársak ➤ Általános munkás
3. Véleményezési, döntés-előkészítő testületek	
Szakmai munkaközösségek	➤ Óvodapedagógusok ➤ Nevelőmunkát segítő
Óvoda Tanács	➤ Intézményvezető ➤ Intézményvezető-helyettesek ➤ Delegált óvodapedagógusok ➤ Közalkalmazotti Tanács elnöke
Intézményi Szülői Szervezet	➤ Szülői Szervezetek vezetői
Közalkalmazotti Tanács	➤ Elnök, alkalmazottak
Szakszervezet	➤ Szakszervezeti titkár, tagok



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesitett.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Intézményvezetés:

- Az intézmény vezetője aki – az Nkt. 69. § előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a szabályzatok elkészítéséért,
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt,
- Felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője felel, - tekintettel arra, hogy az egyesített óvoda egy speciális szervezeti forma - az alábbiak szerint:

- a.) a tagóvoda-vezetőkkel együttműködve a pedagógiai-szakmai munkáért,
 - b.) a tagóvoda-vezetőkre átruházott nevelőtestületek vezetésének szakszerű végrehajtásáért, színvonaláért,
 - c.) a nevelőtestületek döntési, véleményezési és javaslattevési jogköreinek érvényesüléséért,
 - d.) a tagóvoda-vezetők által tervezett, eszköznorma szerint biztosított tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e.) A nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, tagóvoda vezetői munkatervben felelősökkel és dátumokkal követhető megvalósítás ellenőrzéséért,
 - f.) a tagóvoda-vezetők által megszervezett és gyakorlatban működő gyermekvédelmi feladatok ágazati szintű koordinálásáért, a jelzőrendszer működtetéséért,
 - g.) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését a tagóvoda-vezetőkkel együttműködve segíti,
 - h.) a gyermekbalesetek megelőzése tagóvoda-vezetői hatáskörbe helyezve történik, bejelentési kötelezettséggel,
 - i.) a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése tagóvoda-vezetői feladat, az együttműködés biztosításában az intézményvezető közreműködik,
- Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
 - Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek, akiknek munkáját közvetlenül irányítja.
 - Az intézményvezető kapcsolatot tart a Szakszervezettel, a Szülői Szervezettel, az Óvodatanácsal és biztosítja működésük feltételeit.
 - Az intézményvezető munkaértekezleteket tart, valamint a hatékonyabb információáramlás céljából működteti a tagóvoda-vezetőkől álló 11 fős szakmai kört. Az időpontok az éves munkatervben rögzítettek.
 - A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.



Nevelőtestület:

- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

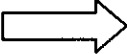
Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71. § szerint):

- Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség szervezhető az egyesített ágazatban.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket egy nevelési évre – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető bízza meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, tevékenységük tartalmi vonatkozásait, nevelési évenként a munkaközösség éves munkaterve rögzíti.

Szülői közösség (Nkt. 72. § (1)-(2), 73. § (1)):

- Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. Nkt. 72. § (4)-(5) **bekezdései** a szülők jogainak gyakorlásában az irányadó.
- Az intézményi szintű szülői közösséggel az ágazati intézményvezető, a tagintézményi szintű Szülői Szervezettel pedig a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot.

4.2.1. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Intézményvezető 	Intézményvezető-helyettesek	✓ Napi megbeszélés ✓ Heti munkaértekezlet ✓ Tájékoztató értekezlet ✓ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) ✓ E-mail levelezés
	Fejlesztő csoport	✓ Munkaértekezlet ✓ Csoportos megbeszélés ✓ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, ZOOM) ✓ E-mail levelezés
	Tagintézmény-vezetők	✓ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet ✓ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett 11 fős szakmai kör ✓ Egyéni megbeszélés (telefonos,



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

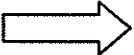
+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

		személyes, Zoom) ✓ E-mail levelezés
	Nevelőtestület	✓ Nevelőtestületi értekezlet ✓ Nevelés nélküli munkanapok ✓ Tagóvodai látogatások ✓ Intézményi rendezvények ✓ Körlevél ✓ Dolgozói fórumok
	Alkalmazottak	✓ Alkalmazotti értekezlet ✓ Nevelés nélküli munkanapok ✓ Tagóvodai látogatások ✓ Intézményi rendezvények ✓ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, Zoom) ✓ Dolgozói fórumok ✓ Fogadóóra
	Szakmai munkaközösségek	✓ Évnyitó találkozás ✓ Munkaközösségi ülések ✓ Csoportos beszélgetés
	Óvoda Tanács	✓ Munkatervben tervezett időpontban, évente legalább egy alkalommal
	Intézményi Szülői Szervezet	✓ Munkatervben tervezett időpontban, évente legalább egy alkalommal
	Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet	✓ Aktualitásoknak megfelelően

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Intézményvezető-helyettesek 	Igazgatási Szervezet tagjai	✓ Munkaértekezlet ✓ Csoportos megbeszélés Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, Zoom) ✓ E-mail levelezés
	Tagintézmény-vezetők	✓ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet ✓ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett 11 fős szakmai körök ✓ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, Zoom) ✓ E-mail levelezés



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

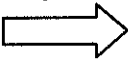
+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesitett.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tóthai Lajos u. 7-9.

	Nevelőtestület	✓ Nevelőtestületi értekezletek ✓ Nevelésnélküli munkanapok ✓ Tagóvodai látogatások ✓ Intézményi rendezvények ✓ Dolgozói fórumok ✓ E-mail levelezés
	Tagóvodák alkalmazottai	✓ Tagóvodai látogatások ✓ Nevelésnélküli munkanapok ✓ Intézményi rendezvények ✓ Dolgozói fórumok ✓ Fogadóóra
	Szakmai munkaközösségek	✓ Feladathoz kötődően alkalmanként ✓ Munkaközösségi ülések
	Óvoda Tanács	✓ Munkatervben tervezett időpontban, évente legalább egy alkalommal
	Intézményi Szülői Szervezet	✓ Munkatervben tervezett időpontban, évente legalább egy alkalommal
	Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet	✓ Aktualitásoknak megfelelően

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Tagintézmény-vezető 	Igazgatási Szervezet tagjai	✓ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, Zoom) ✓ E-mail levelezés ✓ Facebook zártcsoport
	Tagintézmény-vezetők	✓ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet ✓ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett 11 fős szakmai körökben ✓ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, Zoom) ✓ E-mail levelezés ✓ Egyéb kapcsolatok pl Zárt Facebook csoport
	A vezetésével megbízott tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazottai	✓ Nevelési értekezlet (nyitó és záró) ✓ Munkaértekezletek ✓ Koordinációs megbeszélések ✓ Nevelés nélküli munkanapok ✓ Egyéni megbeszélések



	Szakmai munkaközösségek	✓ Munkaközösségi ülések ✓ Egyéni és csoportos megbeszélések ✓ Online fórum
	Szülői közösségek	✓ Fogadóóra, meghirdetve havonta egy alkalommal, igény szerint szervezve ✓ Szülői értekezlet, nevelési évenként legalább három alkalommal ✓ Szülői Szervezet ülései ✓ Online fórum – szükség szerint

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- Az intézményi éves munkaterv.
- A tagóvoda éves feladatterve.
- Intézményi szabályzatok.
- Munkaköri leírások.

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

Intézményi nevelőtestület értekezlet:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületet az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézmény nevelőtestületét össze kell hívni az intézményvezető választását megelőzően, hogy az intézményvezetésre vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az intézményi nevelőtestület értekezletéről jegyzőkönyv készül.

Tagintézmény nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei:

- A tagóvoda értekezleteit (nevelőtestületi, ill. alkalmazotti) a tagóvoda vezetője hívja össze az éves feladattervben foglaltak alapján, illetve szükség esetén rendkívüli esetben is.
- A nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartása a tagóvoda közösségei számára - a tagóvoda-vezető (intézményvezetőtől átruházott) jogköre - kötelező. A nyitó és záró értekezletről jegyzőkönyv készül.



- Tájékoztató jelleggel a tagóvoda-vezető nevelőtestületi értekezletet hív össze, az intézményvezetői és a szakmai kör értekezlete után három napon belül. Az értekezletről jegyzőkönyvet készít, jelenléti ívvel mellékelve.
- Az értekezlet összehívását a tagóvoda nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület, ill. az alkalmazotti közösség egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Intézményvezető által tartott tagóvoda-vezetői értekezlet:

- A tagóvoda-vezetőket az éves feladattervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli esetben szükség szerint, az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezlet elsősorban tájékoztató jellegű az intézmény működésére és az aktuális feladatokra vonatkozóan, de az intézményvezető döntésének megfelelően határozat is hozható.
- Az értekezlet összehívását a tagóvoda-vezetők közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a tagóvoda-vezetők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- A tagóvoda-vezetők számára az értekezleteken való részvétel kötelező.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Szakmai körök értekezletei:

- Nevelési évenként, a tagóvoda-vezetők közösségéből, az intézményvezető által meghatározott szakmai kör alakul.
- A szakmai kört az intézményvezető-helyetteseken keresztül az intézményvezető hívja össze, időpontjai az intézményi munkatervben tervezettek.
- A szakmai kör napirendi pontjait az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek együttesen határozzák meg.
- A szakmai kör összejöveteleit az intézményvezető-helyettesek vezetik.
- A szakmai kör működésének elsődleges célja az információáramlás segítése, de lehetőség van közös problémák megbeszélésére, javaslatok megfogalmazására is.
- Az intézményvezető-helyetteseknek beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé, a megoldandó problémák jelzésére.
- A szakmai kör összejövetelein a tagóvoda-vezetők részvétele kötelező.
- Az összejövetelről feljegyzés készül, jelenléti ívvel csatolva.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

5.1.1. Intézményvezető

Az intézményvezető gyakorolja az Nkt.-ben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Felelőssége:

Az intézmény vezetője, a jogszabályi keretek között egy személyben felelős az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló intézményi juttatásokkal és azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, a szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzatával, a működési feladatok előirányzataival alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08gyesitettovoda.hu
@ egyesitettjovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tothai Lajos u. 7-9.

használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.

Kiemelt feladatait az Nkt 69. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően gyakorolja:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.1.2. Intézményvezető-helyettesek

Az egymás mellé rendelt helyettesi státuszok lehetővé teszik a munkamegosztást és a csapatmunkát egyben.

Az intézményvezető-helyettesek az intézmény működésével kapcsolatosan döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az intézményvezető-helyettesek az önálló feladatvégzésük során kötelesek egyeztetni az intézményvezetővel.

Az intézményvezető jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően - különös tekintettel arra, - ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat.

Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfejlesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik.

Az intézményvezető tájékoztatását az egyes területek működéséről az intézményvezető-helyetteseknek biztosítaniuk kell.

5.1.2.1. Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes

17
K
25



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

0Segyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Alapvető feladata, hogy az óvodai nevelésben a különbözőségeket értéknek tekintve gazdagodjon a nevelés, tanítás és a tanulás folyamata. A befogadási, nevelési és tanítási gyakorlatok fejlesztése, a fejlődésében való akadályok kiküszöbölése érdekében. A hatékony együttműködést célzó formális és informális kommunikáció különböző generációkat összekovácsoló intézményi formáinak előmozdítása, a digitalizációs szakmai munka megvalósulásának elősegítése.

A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Feladata: a tagóvodákban folyó esélyegyenlőségi, hátránykompenzációs, felzárkóztatási, tehetséggondozási feladatok ágazati szintű koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű, hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű, beilleszkedési tanulási és magatartási zavarokkal küszködő gyermekek ellátásával foglalkozó intézmények, szakemberek munkájának összefogása, kapcsolattartás kialakítása és fenntartása, igazgatósági képviselete.

A területtel kapcsolatos **pályázatok** nyomonkövetése, monitorozása, jelentések elkészítése.

A gyermeki **fejlődésmérés** kerületi szintű rendszerének kezelése, intézkedési tervek elkészítése, törvényes megfelelés nyomonkövetése a tagóvodákban.

Az **összehasonlítható mérési rendszer** kidolgozásában közreműködés, a digitalizált nyilvántartás elősegítése érdekében.

Az **integrációban** megvalósuló, Alapító okirat szerint szervezett nevelés-tanulás feladatainak tagóvodai ellenőrzése, a nehézségek időben történő felismerésének érdekében jelzőrendszer működtetése, segítségnyújtás megszervezésében közreműködés.

Az **OVPE**D szerződésbe foglalt zökkenőmentes működtetés és használat koordinálása, észrevételek, javaslatok összegyűjtése, és a szolgáltatóval együttműködve a folyamatos fejlesztések biztosítása. A mérések-értékelések nyomonkövetése.

A **honlapon** hírlevél és tájékoztató anyagok feltöltése, cseréje, naprakész honlap tartalom biztosítása. Nyomonköveti a JÓK online felületének naprakész frissítését, javaslatokat tesz a színvonalas intézményi megjelenésre, összegyűjti a szükséges feltöltendő információkat a tagóvodákból is.

A fenntartó támogatásával megvalósuló sport, kulturális, környezetvédelmi és esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő kerületi szintű munkában aktívan kiveszi részét.

Hatásköre:

- ✓ Az intézményvezető távollétében a **helyettesítési rendben első intézményvezető-helyettes**.
- ✓ Intézkedési hatáskör szülői panaszok vonatkozásában.
- ✓ A tagóvodák pedagógiai munkájának területére irányuló dokumentációjának ellenőrzése.
- ✓ A Fejlesztő csoport munkájának ellenőrzése.
- ✓ Az évente megújuló törvényesen alakuló munkaközösségek munkájának nyomon követése, munkaterveik, beszámolóik begyűjtése, kezelése.
- ✓ Képviseli az intézményt a nemzetiségi önkormányzatok által szervezett rendezvényeken, kapcsolatot tart a nemzetiségi tanácsnokkal.
- ✓ Segíti a határon túli magyar óvodákkal a szakmai kapcsolatok kiépítését és fenntartását.

Kiemelt feladatai:

- ✓ Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a bármely okból különleges bánásmódot igénylő gyermekekre.
- ✓ A digitális naplóvezetés figyelemmel kísérése, jelzőrendszer működtetése.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
@ egyesitett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tóthai Lajos u. 7-9.

- ✓ Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- ✓ Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) ellátásában közreműködő intézményekkel, hivatalokkal történő közvetlen kapcsolattartásért.
- ✓ Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- ✓ Felveszi a szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja. Szükség szerint intézkedéseket tesz.
- ✓ Figyelemmel kíséri és segíti a **Fejlesztőcsoport munkáját**, amely csoport tagjai a pszichológusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok és egy fő logopédus.
- ✓ Segíti a különböző tehetséget támogató versenyek, rendezvények nevezését, szervezését, információk eljuttatását a tagóvoda-vezetőkhez.
- ✓ Kiemelt feladata a **szakszolgálati intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás**.
- ✓ Koordinálja az intézményi pályázatok megvalósítását, fenntartását, figyelemmel kíséri a megfelelő dokumentálást.
- ✓ Intézményi rendezvények koordinátora.
- ✓ Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
- ✓ Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- ✓ Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- ✓ Nyilvántartja a pályázatok eredményeit, a díjazottak tagóvodaszintű névsorát és felkészítőit.
- ✓ Szervezi a jubileumi jutalmak, szolgálati emlékérmek, önkormányzati- és állami kitüntetések előterjesztését.
- ✓ Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- ✓ Részt vesz a tagóvodák dokumentum ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- ✓ Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- ✓ Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- ✓ Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagóvoda-vezetők szakmai körét.
- ✓ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.1.2.2. Szakmai és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes

Alapvető feladata az intézmény tanügy-igazgatási feladatainak koordinálása. Szervezi a köznevelés információs rendszer (KIR) óvodás gyermekek és felnőtt dolgozók nyilvántartásának naprakész vezetését ágazati szinten.

Gondoskodik az Oktatási Hivatal által működtetett felületen található adatok, jelentések, nyilvántartások aktualizálásáról, követi a határidők szerinti feltöltések megvalósítását a fenntartóval szoros együttműködésben. Az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyv alapján az ágazati **eredmények** folyamatos dokumentálása, ennek tükrében munkatervi feladatokra javaslatok megfogalmazása.

19



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesitett.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Elkészíti a **normatíva jelentések** összesítését, begyűjti a szükséges alátámasztó dokumentumokat a tagóvodákból.

Összesíti a HH és HHH valamint gyermekvédelmi szempontból nyilvántartott gyermekek statisztikai jelentését.

Követi az óvodakötelezett és tanköteles gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a tagóvoda-vezetőkkel szoros együttműködésben.

Nyomonköveti az Oktatási Hivatal által üzemeltetett felületen a minősítésekkel és tanfelügyelettel kapcsolatos információkat, szervezi a jelentkeztetéseket és kijelöli a delegáltakat. Kapcsolatot tart az intézményi önértékelési csoportokkal, és az Eredményességi, minőségi és mérési munkaközösség kerületi vezetőjével, együttműködik velük.

Koordinálja a Pedagógiai Oktatási Központok (a továbbiakban: POK) és óvodaközpont kapcsolatát, szakmai tevékenységét, szolgáltatások, képzések megrendelését.

Elkészíti a központi továbbképzési tervet, összegzi a beiskolázási terveket, a továbbtanulási kérelmeket, döntésre előkészíti.

Együttműködik a tagóvodákban elvégzett önértékelések begyűjtésében, kiértékelésében, következtetések megállapításában, a minőségi munka után adható pótlékokra, illetményekre javaslatot tesz.

Segíti a külföldön szerzett oklevelek elismertetésének ügymenetét a kérelmek elkészítésével, beadásával.

Szükség esetén a szakmai képesítések elismerhetőségében állásfoglalást kér az OH-tól.

Javaslatot tesz a szakmai munkában kiemelkedően teljesítők elismerésére, a nyugdíjba vonulók Szolgálati emlékérmének igénylésére, elkészíti az előterjesztéseket. Összegyűjti az adott évben jubilálók névsorát.

Gondoskodik a pedagógusi igazolások kiadásáról, a pedagógus igazolványok érvényesítéséről.

Közreműködik a mérések által feltárt alacsony szintű területekre kidolgozandó feladatok meghatározásában.

Hatásköre:

- ✓ A gyermekek nyilvántartásának, annak naprakész vezetésének ellenőrzése (KIR program).
- ✓ A felnőtt dolgozók nyilvántartásának naprakész vezetésének ellenőrzése (KIR program)
- ✓ A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése a tagóvodákban.
- ✓ Óvodai felvételek, és törlések nyilvántartásának ellenőrzése, gyermekek rögzítése, törlése a KIR-ben.
- ✓ Külföldi tanulmányok nyomonkövetése a KIR felületén.
- ✓ A szakértői vizsgálatok szerinti döntések alapján, a gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése, a tagóvoda-vezetőkkel együttműködve.
- ✓ A honlapot kezelő intézményvezető-helyetessel együttműködve gondoskodik a Közérdekű általános és különös közzétételi listák aktualizálásáról, az adatvédelmi és adatbiztonsági szerződésben foglaltak betartásáról. A szerződés szerint az adatvédelmi szakjogással kapcsolatot tart.
- ✓ Segíti a kerületi szakmai napok előadóinak meghívását, a rendezvény megtartását aktívan előmozdítja.
- ✓ Képviseli az intézményt az országos szakmai rendezvényeken, beszámolót készít a hallottakról.

Kiemelt feladatai:



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Biztosítja a gyermekek nyilvántartásának naprakész vezetését (KIR program), a szándéknyilatkozatok folyamatos és pontos feldolgozását.

- ✓ Szervezi és irányítja az intézmény tagóvodáiban az óvodai beíratást, gondoskodik a tagóvodák adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- ✓ Nyomonköveti az óvodakötelezettség teljesítését, szülői felszólításokra felhívja a figyelmet.
- ✓ Az óvodákban történt gyermekbaleseteket nyilvántartja, a tagóvodák gyermekbaleseti feltöltésének tartalmát segíti (KIR felület).
- ✓ Szervezi és elkészíti a köznevelési statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását.
- ✓ Feladata a tagóvodák zárvatartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal, és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések központi szintű összehangolása, megszervezése, fenntartó felé eljuttatása döntésre.
- ✓ Feladata a statisztikai és a normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetése és ellenőrzése.
- ✓ Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat, segíti a tagóvoda-vezetők munkáját a pontos dokumentum vezetésben.
- ✓ Segíti a gyakornoki minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- ✓ Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel, figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.
- ✓ Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, Pedagógus II és Mesterpedagógus minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését, dokumentum feltöltését az OH felületére.
- ✓ Felelősen koordinálja a tagóvodai és holding szintű önértékelést munkacsoportok és munkaközösség munkáját.
- ✓ Részt vesz a tagóvodák dokumentum ellenőrzésében, az elektronikus dokumentumkezelés bevezetésében és működtetésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlesztési tervek stb.).
- ✓ Felkérésre megszervezi és vezeti a dolgozói fórumot.
- ✓ Részt vesz az értekezletek előkészítésében, felkérésre vezeti a tagóvoda-vezetők szakmai körét.
- ✓ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.1.2.3. Gazdálkodási – személyügyi és működési intézményvezető-helyettes

Alapvető feladata a tizenegy egységből álló intézmény zavartalan működésének elősegítése, a hatósági ellenőrzéseket igénylő területek koordinálása, a tagóvoda-vezetők munkájának támogatása, kapcsolattartás. Munkakörébe tartozik az ellenőrzést igénylő területek érvényességi idejének számontartása, a szakemberek megrendelése, árajánlatok bekérése, döntésre történő előkészítése. A JSZSZGYK megfelelő szakembereinek bevonásával a szükséges pénzügyi fedezetek egyeztetése, kifizetések előkészítése.

gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés koordinálása, a Multischool4 rendszerének segítségével a gyermekétkeztetési nyilvántartások ellenőrzése, egyeztetések lebonyolítása az óvodatitkárokkal.

Elősegíti a korszerű szakmódszertani törekvések kibontakozását a tagóvodák nevelőtestületében. Segíti az elektronikus nyilvántartások vezetését, szükség szerinti továbbképzéseket szervez.

Az óvodatitkárság ügyintézőivel együttműködve a munkaidő-nyilvántartások ellenőrzésébe bekapcsolódik, szűrőpróbák segítségével a távollétek és helyettesítések nyilvántartását és elszámolását végzi.

Ellenőrzi a HACCP és NÉBIH szerinti megfelelésig biztosítását, szűrőpróba szerinti dokumentálás ellenőrzéssel győződik meg a naprakész ügyintézésről a tagóvodákban.

Összehasonlító elemzésekkel gondoskodik a tagóvodák tisztántartásához és fertőtlenítéséhez szükséges megrendeléseinek gazdaságosságáról.

Részt vesz a fenntartó által kihirdetett környezettudatos és klímavédelmi feladatok megvalósításában, a tagóvodák ilyen irányú fejlesztésének tervezésében.

A műszaki ügyintézővel együttműködve segíti a beszerzések és beruházások sorrendjének meghatározását, prioritások kialakításával.

A JGK-val kapcsolatban állva ellenőrzi a megrendelések ésszerűségét, és a megvalósítások minőségét.

Hatásköre:

Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, az elvégzett munka ellenőrzése.

Az üzemeltetési ügyintéző munkájának koordinálása, ellenőrzése.

A tagóvodák zavartalan működésének elősegítése.

Szervezi a tagóvodai úszásoktatást, a buszok megrendelését, elszámolásokat

Támogatja és segíti a Zöld és Madárbarát óvodák pályázataiban vállalt beszerzéseket.

Koordinálja a különböző szállításokat a cégekkel együttműködve.

A hulladékszállítási, és lomtalanítási feladatokat, leltározásokat megszervezi, a JSZSZGYK munkatársával együttműködik ebben.

Összehangolja az általános gondnokok szakterületét ismerve egymás kisegítését, az ágazaton belüli hatékony és gazdaságos szempontokat szem előtt tartva.

Segíti a digitalizált oktatás-nevelés intézményi fejlesztését, tájékozódik azok óvodai alkalmazhatóságáról.

Kiemelt feladatai:

- ✓ Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- ✓ Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- ✓ Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- ✓ Az intézmény tárgyévire vonatkozó teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényeinek felmérése a tagóvodákban, fontossági sorrendbe állítása.
- ✓ A tagóvodák felújítási, karbantartási tevékenységének, megrendeléseinek figyelemmel kísérése, az árajánlatokhoz szükséges intézkedések jogszerű és gazdaságilag hatékony szempontok figyelemmel kísérése, szükséges beavatkozások megtétele. Tagja a bíráló bizottságnak.



- ✓ Szükség szerint képviseli az intézményt a fenntartó témát érintő értekezletein, felügyelő bizottsági megbeszélésein.
- ✓ Napi kapcsolatot tart a JÓK üzemeltetési ügyintézőjével, munkájának és feladatainak koordinálásában, ellenőrzésében részt vesz.
- ✓ Az intézményekben elvégzett műszaki munkálatok utáni műszaki átadó-átvevő eljáráson a JÓK képviselte.
- ✓ Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég munkatársával, a szükséges intézkedések megtétele munkahelyi baleset esetén: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése, stb.).
- ✓ A vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok ellenőrzése, intézkedési tervek bekérése a tagóvodáktól.
- ✓ A HACCP rendszer működtetése, az évenkénti képzések megszervezése, a szabályszerű dokumentációról való gondoskodás.
- ✓ Az udvaros illetve általános gondnokok feladatellátásának koordinálása, ellenőrzése, a helyettesítések megszervezése.
- ✓ Az üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó céltámogatások felhasználásáról javaslattevő az intézményvezetőknek.
- ✓ Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagóvoda-vezetők üzemeltetéssel foglalkozó szakmai körét.
- ✓ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.2. Az intézményvezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- Az intézményvezető és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. szakértői nap stb.), az intézményvezető kijelöli a felelős vezetőt.
- Az intézményvezető vagy egy intézményvezető-helyettes 7:30 óra és 15:30 óra között az Igazgatás székhelyén elérhető.
- Fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, és az Igazgatás székhelyén található hirdető táblán kifüggesztésre kerül.

Mindezek értelmében:

- A tagóvodákban a nyitvatartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell.
- A tagóvoda vezetője és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön.
- Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívülálló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény vezetője kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.
- A tagintézmény a „vezetői helyettesítés rendje” – t a vezetői irodában kifüggeszti, a vezetői helyettesítésben érintett kollégák nevének, elérhetőségének feltüntetésével. A felsorolás helyettesítési sorrendben történjen meg.

5.3. A kiadmányozás szabályai



kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

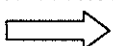
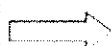
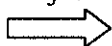
A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:

- A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető.
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

5.3.1. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek kiadmányozási jogosultsága:

Pénzügyi művelet	Jogosultsági fok	Aláírásra jogosult
 Kötelezettségvállalás	Elsődleges	intézményvezető
	Helyettesítő 1.	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 2.	gazdálkodási – személyügyi és működési intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 3.	szakmai és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes
 Utalványozás	Elsődleges	intézményvezető
	Helyettesítő 1.	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 2.	gazdálkodási – személyügyi és működési intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 3.	szakmai és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes
 Teljesítés igazolás	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő	gazdálkodási – személyügyi és működési intézményvezető-helyettes

Munkáltatói igazolások kiadására az intézményvezető akadályoztatása estén (szabadság, betegállomány miatti távollét) az aláírási joggal az *Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes* jogosult aláírására, és bélyegzőhasználatra.

5.3.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága:



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

☎ +36 (1) 210-0086
www 08egyesítettovoda.hu
@ egyesített.jvovoda@gmail.com
🏠 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Tárgykör	Jogosultsági fok	Teljesítésigazolásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
	Helyettes	gazdálkodási – személyügyi és működési intézményvezető-helyettes
Pedagógus továbbképzés Szakmai szolgáltatás	Elsődleges	szakmai és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes
	Helyettes	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
Üzemeltetési kiadások	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
	Helyettes	gazdálkodási – személyügyi és működési intézményvezető-helyettes
Kis – és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
	Helyettes	gazdálkodási – személyügyi és működési intézményvezető-helyettes
Megbízási jogviszony	Elsődleges	tagóvoda-vezetők
Minden egyéb esetben	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
	Helyettes	gazdálkodási – személyügyi és működési intézményvezető-helyettes

5.3.3. Tagóvoda-vezető kiadmányozási jogosultsága:

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
-----------------	------------------------



Józsefvárosi Óvodák

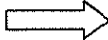
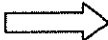
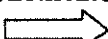
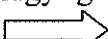
OM azonosító: 034388

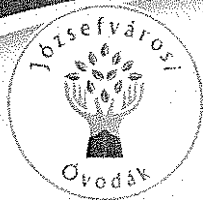
+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Munkaügyi 	✓ Munkaidő-nyilvántartási ív ✓ Változásjelentések ✓ Elvégzett munkák igazolása ✓ Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság) ✓ Nyugdíjazási szándéknyilatkozat továbbítása ✓ Éves szabadságok ütemezése ✓ Óvodai munkarend kialakítása ✓ Írásbeli feljegyzés ✓ Jegyzőkönyv
Pedagógiai 	✓ Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók ✓ Belső óvodapedagógusi önértékelések ✓ OH delegáltként jegyzőkönyvek ✓ Iskolai Községi Szolgálat dokumentálása ✓ Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlatok biztosításával kapcsolatos dokumentumok ✓ Jegyzőkönyvek, feljegyzések
Közétkeztetés 	✓ Térítési díjak beszedése, feladása a bankszámlára és elszámolása ✓ Készpénzfizetési számlák kiadása a befizetésről ✓ MULTISCHOOL4 program segítségével nyilvántartás naprakész vezetése ✓ igazolások, lemondások kezelése naponta, ✓ adatszolgáltatás a JSZSZGYK ügyintézőjével együttműködve ✓ Normatíva elszámolásban közreműködés
Tanügy-igazgatási 	✓ Szándéknyilatkozatok ✓ Óvodátogatási igazolás ✓ Felvételi és mulasztási napló ✓ Óvodai törzskönyv ✓ Óvodai Felvételi és Előjegyzési Napló ✓ Csoportnapló ✓ Gyermekek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé ✓ Igazolt hiányzások engedélyezése ✓ Gyermekek jellemzői ✓ Szülői szervezet éves tagintézményi munkaterve és a működés dokumentumai ✓ Személyi nyilvántartás aktualizálása a KIR felületén ✓ Megfelelő adatszolgáltatás és leigazolt alátámasztási dokumentumok beküldése határidőre



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Üzemeltetés →	✓ Leltározással, selejtezéssel előkészítése, aláírások ✓ Pénzellátás biztosítása ellátmány igénylésével, számlák ellenőrzése leadás előtt, határidő betartásával ✓ Eszközök átvétele ✓ Működéshez szükséges dologi előirányzatok ütemezése, beszerzések végrehajtása a saját keret figyelembevételével (szakmai anyagok, kis értékű tárgyi eszközök, tisztítószeres, irodaszerek, karbantartási anyagok stb.) ✓ Meglévő vagyontárgyak folyamatos,-eseti, illetve ütemterv szerinti felújításáról, karbantartásáról gondoskodik a szolgálati út betartásával. Írásban leadja igényét a műszaki ügyintézőnek, melybe becsatolja az intézményvezetőt is. ✓ A HACCP és a NÉBIH nyilvántartások vezetése ✓ Hatósági jegyzőkönyvek átvétele ✓ Munka – és tűzvédelmi szabályzat betartatása, munkabalesetek jelentése ✓ Üzemorvosi ellátás szervezése ✓ Kártevő és rovarirtás szervezése szükség szerint ✓ Együttműködés a Rendszergazdával és az OVPED digitális adminisztrációt kezelővel.
Ügyviteli területen →	✓ Tagóvodát érintő ügyekben ✓ Postai küldemények átvételekor ✓ Nyilvántartások
➤ A tagóvoda-vezető a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet. ➤ A tagóvoda-vezető a tagóvoda nevével pályázatot csak az intézményvezető engedélyével írhat, melyet az intézményvezető ír alá. Köteles ágazati pályázatokban együttműködni, és a monitorozáshoz adatokat szolgáltatni.	

5.3.4. Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:

- Pecséthasználati joga van az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyetteseknek, a munka- és személyügyi ügyintézőknek, és a pénzügyi ügyintézőnek.
- A tagóvoda-vezető a tagóvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.
- Ügyintézők a beosztásra vonatkozó pecsétet nevük aláírásakor nem használhatják (intézményvezető, tagóvoda-vezető).

Vh
35



5.4. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterv helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Sajtónyilatkozatot a tagóvoda-vezető vagy további munkatárs az intézményvezető engedélyével adhat.

5.5. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezető távolléte alatt az intézmény éves munkatervében meghatározott helyettesítési rend lép életbe.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető helyett.
- Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

5.6. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan

Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

5.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az intézményvezető egy személyes felelősségére. Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolás terheli az intézményvezető-helyetteseket és a tagóvoda-vezetőket.

Az átruházott feladat- és hatáskörök intézményvezető-helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tagóvoda-vezetők intézményvezetőtől átruházott hatáskörébe tartozik:

- A tagóvoda-vezető pályázat útján elnyert tagintézményében az alkalmazotti közösség vezetése a jogszabályok betartásával, a munkaköri leírások alapján, az intézményvezetővel egyeztetve a szakszerű és törvényes működés biztosítása érdekében.
- Az intézményvezető által készített munkaterv alapján, a tagóvoda-vezető éves feladattervében is nyomon követhetően a pedagógiai ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenység irányítása.
- Közreműködik a tanügyi feladatok ellátásában, információt szolgáltat a jelentésekhez.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Szervezi a tagóvoda alkalmazottainak munkáját (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az intézményvezető, vagy az általa megbízott pedagógiai és üzemeltetési intézményvezető-helyettes utasítása alapján köteles a tagóvoda-vezető eljárni.
- Feladata a tagóvoda alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoporthoz rendelése. Vitás helyzetben az intézményvezető dönt.
- A tagóvodához beosztott általános gondnokmunkáját közvetlenül irányítja.

A tagóvoda-vezető javaslattevő jogköre:

- A tagóvoda-vezető javaslatot tehet a gyermekek felvételére és elutasítására.
- A tagóvoda-vezető javaslatot tehet új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére.
- A tagóvoda-vezető javaslatot tehet az intézmény működésének egészére.

A tagóvoda-vezető gazdálkodási feladatai:

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek bonyolítása a tagóvoda számára lebontott költségvetési terv figyelembe vételével, a szakmai és működési intézményvezető-helyettes utasítása szerint
- Felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,
- Kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- Elrendeli a többlet -és túlmunkavégzést, arról havi elszámolást készít, a hiányzásjelentést határidőre benyújtja az igazgatóságra,
- Adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz az óvodaigazgatóság felé,
- A működés műszaki szükségleteit jelzi az óvodaigazgatóság felé.

5.8. A nevelőtestületől a tagóvoda-vezetői munkaközösség részére átruházott jogkör:

Az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízásuk visszavonása előtt a tagóvoda-vezetői szakmai kör véleményez.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. Az óvodapedagógusok közösségei

6.1.1 Intézményi nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

37



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tóthai Lajos u. 7-9.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SzMSz elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét:

- A Pedagógiai program, a Házirend és az SzMSz esetében.

6.1.2. Tagóvodák nevelőtestülete

Tagjai az egyes tagóvodákban dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagóvodák nevelőtestülete a fentiekben túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai feladatterv és beszámoló elfogadása.
- A tagóvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Saját döntéshozatali rendjének meghatározása.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

6.1.3. Szakmai munkaközösségek

Az éves munkaterv alapján, intézményi szinten legfeljebb tíz szakmai munkaközösség jöhet létre. Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésre munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség-vezetőt, - a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az intézményvezető bízza meg, legfeljebb öt évre.

Nevelési évenként az intézményvezető az alábbi két szakmai munkaközösség létrehozására tesz javaslatot:



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- 1 db szakmai munkaközösség
- Minőségi, eredményességi, önértékelési munkaközösség

Szakmai munkaközösségek feladatai:

- A nevelési évre szóló munkatervet készít.
- A nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Tagóvodák és az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolatot fejleszti.
- A gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásait terjeszti.
- Elősegíti és támogatja a szakmai innovációt.
- Segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.
- Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség, szakmai területükre kidolgoznak az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó segédanyagot, ajánlást, amit az óvodapedagógusok felhasználhatnak nevelőmunkájuk során.
- Összehangolja a műveltségi területre vonatkozó intézményi elvárásokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, havonta egy alkalommal összejövetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösség-vezetők a nevelési év végén egy szakmai kiadvány keretében mutatják be munkájukat, eredményeiket.
- Az intézményvezető kérésének megfelelően a munkaközösség-vezetők szóbeli tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról.

A szakmai munkaközösség dönt:

- A működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:

Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A tagóvodákban **szakmai teamek működnek**. Valamennyi, a munkaközösségre felsorolt vonatkozó szabályozás szerint, ugyanazon felelősséggel és kapcsolattartási, döntési lehetőségekkel.

6.2. A szülők közösségei



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08Segysitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Az intézmény tagóvodáiban külön-külön szülői szervezet működik.
- Az intézményi szülői szervezet a tagóvodai szülői közösségek képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.
- *Az elnöki tisztség betöltésére az intézményvezető is tehet javaslatot.*
- A szülői szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves munkatervét.
- A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagóvoda-vezetőtől, illetve az intézményvezetőtől. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- Az intézmény SzMSz-ének, Házi rendjének, Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor.

A tagóvodai szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A tagóvoda-vezető megbízása, és megbízásának visszavonása előtt.
- A tagóvodában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor.
- A tagóvoda feladattervének elfogadásakor.

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezető az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- A tagóvodai szintű szülői szervezet elnökével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- A tagóvoda-vezető a szülői szervezet elnökét legalább nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

6.3. Óvodatanács



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

A hatékony és demokratikus döntés-előkészítés fórumaként az intézményvezető hívja össze a javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkező Óvoda Tanácsot.

Célja:

- Az intézményvezető döntések előtt, illetve a döntéseket követően azok hatásairól, minél szélesebb körben véleményt gyűjteni.
- Az intézmény működéséről minél szélesebb körben biztosított legyen az információáramlás az alkalmazottak felé.

Az Óvoda Tanács jogköre:

- Az intézményvezető által előterjesztett javaslatok véleményezése, javaslattevél.

Tagjai:

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, Pedagógusok Szakszervezetének intézményi képviselője, Közalkalmazotti Tanács elnöke, a szakmai körök delegáltjai.
- Az intézményvezető által, a témához kapcsolódóan meghívottak.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

A működés rendjét a következők határozzák meg:

Az egyes tagóvodák nyitva tartását Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Képviselő-testületének határozata szabályozza. A tagóvoda nyitva tartási időn kívüli nyitva tartásához a tagóvoda-vezetőnek az intézményvezető előzetes engedélyét kell kérnie.

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény tagóvodái ötnapos munkarenddel, hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működnek.
- Nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek.
- A tagóvodák a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron takarítási szünetet tartanak, amelynek ideje alatt másik tagóvodában biztosított a szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása. A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.
- A karácsony és újév közti zárva tartásról az intézményvezető dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagóvodá(ka)t. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást.
- A nevelési évenkénti *öt nap nevelés nélküli munkanap* igénybe vételének időpontját az intézmény munkaterve, illetve a tagóvodák feladatterve tartalmazza, amelyről a szülőket legalább *hét nappal* korábban tájékoztatni kell, megjelölve az ügyeletet biztosító tagóvodát.
- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy dajka átvett addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

41



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, a gyermeket nevelő dolgozó, az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

7.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

- A tagóvoda nyitva tartási idejét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Képviselő-testületének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet a tagóvodaiban benntartózkodni.
Ettől eltérni az intézményvezető tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyetteseket, a műszaki ügyintézőt telefonon, és e-mailen kell tájékoztatni az esetről.

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további négy órában – a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából – elrendelhető munkavégzés.
- A tagóvoda alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagóvoda-vezető, vagy távolléte esetén a tagóvoda feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagóvoda-vezetők a neveléssel lekötött munkaidejükön felül (heti 14-15 óra), a kötött munkaidejükön belüli időben (heti 32 óra) a tagóvoda vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, *kötelesek a tagóvodaiban tartózkodni*.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, általános gondnok stb. munkatársak is berendelhetők.

Munkából való távolmaradás:

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt – köteles jelenteni a tagóvoda-vezetőnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

0Segyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- A tagóvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Szabadságok engedélyezése:

- A tagóvoda alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, **hét munkanapot** meghaladó tartamú szabadságot, csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- A **tagóvoda-vezetők** szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága **15 nap lehet**, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SzMSz, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a tagóvoda-vezető engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, illetve a tagóvoda-vezetővel történő egyeztetés szerint zajlik.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagóvoda e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- A tagóvoda helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagóvoda helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából megállapodás alapján bérbe adhatja. A bérleti szerződést az intézményvezető köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZET FORMÁI, IDŐKERETEI

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja:

- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

Feltétele:

- Az egyéb foglalkozásokat szakirányú végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- A tagóvoda-vezető felelőssége, hogy az intézményvezetővel egyeztetve közösen hozzanak döntést az egyéb foglalkozások szakmai beilleszthetőségéről.
- Az egyéb foglalkozást, tevékenységet folytató szolgáltató köteles együttműködési megállapodást kötni a vagyongazdálkodásra felhatalmazott szervezettel.
- Az egyéb foglalkozás du. 15.00-tól szervezhető, de kivételes esetben délelőtt a tevékenységekbe építve is megvalósulhat pl. idegen nyelvtanítás, bűvészinas képzés, és egyéb EU-s projekthez kapcsolódó esélyegyenlőséget célzó szolgáltatás.
- Időkerete: 30-45 perc.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08Segyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A kapcsolattartás az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon kerül kialakításra.

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó önkormányzat	Értekezletek Egyéni megbeszélések Szakmai rendezvények Adatszolgáltatás	Aktualitásnak megfelelően	Intézményvezető Intézményvezető-helyettesek
Önkormányzati képviselők	Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében	Aktualitásnak megfelelően Rendezvényekhez kötődően	Intézményvezető
Oktatási Hivatal	Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok Adatszolgáltatás	Feladathoz kötődően, esetenként	Intézményvezető Tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes Tagóvoda-vezetők
JSZSZGYK (Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ)	Gazdálkodás, gyermekvédelem és szociális munkások vonatkozásában	Napi kapcsolat	Intézményvezető Működési Intézményvezető-helyettes Tagóvoda-vezetők Óvodatitkárok JÓK ügyintézők
Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató	A megkötött szerződés teljesülésére vonatkozóan	Esetenként	Működési Intézményvezető-helyettes Tagóvoda-vezető
Magyar Államkincstár	Az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában		Munkaügyi ügyintéző Intézményvezető
Pedagógus Szakszervezet	Érdekképviselő tárgyában	Esetenként	Közalkalmazotti tanács elnöke Alkalmazottak
Belső-Pesti Tankerületi Központ 1071 Budapest, Damjanich utca 6.	Beiskolázási folyamat előkészítése Közös programok E-mail: belsopest@kk.gov.hu	Feladathoz kötődően	Intézményvezető Tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes

Handwritten signature and the number 45.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesitett.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Kerületi Tagintézménye	8. Szakszolgálati ellátások: Korai fejlesztés Konduktív nevelés Tankerületi szakértői bizottsági tevékenység Nevelési tanácsadás Logopédia Gyógytestnevelés Óvoda-, és iskolapszichológusi koordinátor Tehetséggondozás	Munkaterv szerint	Intézményvezető Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető- helyettes Tagóvoda-vezetők
Iskolák	Beiskolázási folyamat előkészítése Közös programok	Feladathoz kötődően	Intézményvezető Intézményvezető- helyettesek Tagóvoda-vezetők
Józsefvárosi Egyesített Bölcsőde (JEB)	Óvodáztatás előkészítése Közös programok	Feladathoz kötődően	Intézményvezető Intézményvezető- helyettesek Tagóvoda-vezető
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola (EGYMI)	Szakértői határozattal ellátott gyermekek fejlesztése utazó gyógypedagógusokkal	Időbeosztás szerint	Intézményvezető Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető- helyettes
Nemzetiségi Önkormányzatok	Nemzetiségi törvény betartása, integrálási feladatok, hagyományörzés, Nemzetiségi tanácsnokkal kapcsolattartás	A tagóvodák feladattervében tervezetten	Intézményvezető Intézményvezető- helyettesek Tagóvoda-vezetők
Közművelődési Intézmények	Programokon való részvétel Pályázatokban való együttműködés	Aktualitásnak megfelelően	Intézményvezető Intézményvezető- helyettesek Tagóvoda-vezető
Egyházak	Hittanoktatás	Tervezett formában és időpontban	Intézményvezető Tagóvoda-vezetők



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

0Segyisítettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Civil szervezetek, alapítványok, cégek	Működéshez, rendezvényekhez kötődnek	Aktualitásnak megfelelően	Intézményvezető
Befogadó Óvodák Rosa Parks Partners Hungary	Értekezletek Egyéni megbeszélések Szakmai rendezvények Adatszolgáltatás	Aktualitásnak megfelelően	Intézményvezető Intézményvezető-helyettesek, Tagóvoda-vezetők
MATEHETSZ 	Tehetségpontként működés Tehetségsegítéssel foglalkozó szervezetekkel kapcsolattartás Pályázatok	Munkaterv szerint Aktualitásnak megfelelően	Intézményvezető Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes Tagóvoda-vezető

9.2. Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 8. Kerületi Tagintézményével

A pedagógiai szakszolgálati való kapcsolattartásért a pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményvezető-helyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait és a logopédiai szolgáltatást.

Tartalma	Felelős	Koordináló
Az elmúlt nevelési év értékelése, együttműködési feladatok áttekintése, működtetése.	Szakszolgálat vezetője Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményvezető-helyettes	Intézményvezető Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
Logopédiai szűrővizsgálatok megszervezése.	Tagóvodák vezetői	Intézményvezető Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes

Handwritten signature and the number 47.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Kontroll vizsgálatok ütemezésének egyeztetése.	Tagóvodák vezetői	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
A szakértői véleményekben meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések.	Tagóvoda-vezetők Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményvezető- helyettes Pszichológusok Gyógy- és fejlesztő pedagógusok	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes Tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes
Egyeztetés az iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolításáról, vizsgálati anyagok továbbítása, átvétele.	Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményvezető-helyettes Tagóvoda-vezetők	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes Tanügyiigazgatási- intézményvezető-helyettes
Kapcsolattartás a vizsgálatok alatt (egyedi problémák, hiánypótlás, szülők értesítése).	Tagóvoda-vezetők	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes Tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes
Egyeztetés a jelentés elkészítéséhez a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekről.	Tagóvodák vezetői	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes Tanügy-igazgatási intézményvezető helyettes

Kapcsolattartás a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével. A Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ a helyi igényeknek megfelelően biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet és az országos feladatokban történő közreműködést. A kapcsolattartásért felelős a szakmai, tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

9.3. Kapcsolattartás a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ intézményével

A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás szempontjából a nemzeti köznevelési törvény gyermeki alapjogokat érintő valamennyi előírása érvényesül.

Tartalma	Felelős	Koordináló
Kerekasztal beszélgetés a központ vezetője, a gyermekvédelmi felelősök és a pszichológusok részvételével. Törvények értelmezése, gyakorlati végrehajtása.	Tagóvodai gyermekvédelmi felelős Tagóvoda-vezető	Intézményvezető Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
A Család- és Gyermekjóléti Központ és a családsegítők által szervezett programokon való részvétel. Részvétel az esetmegbeszéléseiken	Gyermekvédelmi felelősök Tagóvoda-vezetők	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
Részvétel jelzőrendszeri fórumon. Beszámoló elkészítése.	Tagóvoda-vezető	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
Igazolatlan mulasztásokra tett intézkedések.	Óvodapedagógusok Gyermekvédelmi felelősök Tagóvoda-vezető	Tagóvoda-vezetők Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
Egyéni esetkezelések, konzultációk	Tagóvoda-vezetők Gyermekvédelmi felelősök Tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes	Intézményvezető

VK
19



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segyisittovoda.hu
@ egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tothai Lajos u. 7-9.

9.4. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az Nkt.-ben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Tartalma	Felelős	Koordináló
Az óvoda védőnője elkészíti éves munkatervét havi lebontásban, melyet egyeztet a tagóvoda-vezetővel.	Védőnők Tagóvoda-vezetők	Intézményvezető Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
Az egészségügyi ellátásra vonatkozó szerződés aláírása.	Tagóvoda-vezetők	Intézményvezető Kerületi vezető védőnő
Fogászati szűrés megszervezése, minden tagóvoda a saját fogorvosával.	Tagóvoda-vezetők	Tagóvoda-vezetők

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény pedagógiai programja, és a tagóvoda helyi nevelési gyakorlata tartalmazza az ünnepek, hagyományok belső rendszerét.

A kerületi intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti öazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A tagóvodaiban történő megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének időpontját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv alapján a helyi feladattervben a tagóvoda-vezető határozza meg.

Az éves feladattervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az ünnepekről a Pedagógiai program rendelkezik részletesebben.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08Segyesitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Intézményi szintű hagyományok:

- Tavaszi Pedagógiai Napok
- Tehetségnap
- Vezetők karácsonyi ünnepsége
- Óvodák Napja
- Évnyitó séta a leendő kiscsoportos óvodásokkal (augusztus végén)
- Kiszabás égetés
- Kismotoros felvonulás a Föld napja alkalmából

A tagóvodákban jeles napok, hagyományörző ünnepek, egyházi és nemzeti ünnepek, családi és egyéb közösségi ünnepek lehetnek:

- Mikulás
- Advent/karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák/Apák napja
- Pünkösöd
- Gyermeknap
- Iskolába menők elbúcsúztatása/évváró
- Zöld ünnepek

A nevelőtestület és a szülők kezdeményezésére más ünnepek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is tarthatók, és nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések további sorát a tagóvodák nevelőtestületei saját hatáskörben tervezik és szervezik.

Egyéb rendezvények, események, kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások, sportrendezvények szintén a tagóvodák munkatervében tervezettek szerint szerveződik.

10.2. A magyar zászló használata törvényi előírásokkal

Magyarország zászlaját és annak használatát szabályozza az alkotmány, törvények, rendeletek és magyar szabvány is.

A 2011. évi CCII. törvény értelmében a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják Magyarország zászlaját, (a továbbiakban: zászló) melyet állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

10.2.1. Szabvány, tisztítás, csere, zászlórúd

A magyar zászlónak az MSZ 1361-1988-as szabvány alapján kell készülnie.

Zászlók és rudak szabvány méretei:

100×200 cm-es zászló – 2,5 m zászlórúddal

150×300 cm-es zászló 3,5 m zászlórúddal

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

Vh 57



A zászlót legalább **háromhavonta tisztítani**, és legalább évente cserélni kell, de ha szabad szemmel láthatóan eltér a szabvány követelményeitől (kifakult, kirottosodott), akkor előbb.

10.2.2. A nemzeti gyász és a gyászzászló használata

A 237/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet szabályozza a gyászzászló használatát.

Nemzeti gyásznapok:

– **október 6.** (az aradi vértanúk emléknapja)

– **november 4.** (az 56-os szabadságharc leverésének emléknapja)

A kormány és fenntartó **eseti gyásznapokat** is elrendelhet.

Az eseti gyásznapokra is ugyanúgy vonatkozik a gyászzászló használata, ezért a középületek üzemeltetőinek ajánlott állandó jelleggel tartani raktáron gyászzászlót, hogy egy eseti gyásznap esetén azt rögtön kihelyezhessék.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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

Balesetvédelmi teendők:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.
- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg stb.)
- Teendők gyermekbalesetek esetén:
Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni. A balesetről a tagóvoda-vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A tagóvoda-vezető eleget tesz bejelentési kötelezettségének a KIR felületén.

Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben a tagóvoda-vezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kíséret oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utas listával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos! Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.2.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete

A tagóvodák fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- A tagóvodák egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

11.2.2. Dolgozók egészségügyi felügyelete Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:

Handwritten signature and a small square mark.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segysitettovoda.hu
@egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A tagóvoda-vezető nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

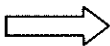
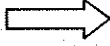
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a munkaköri leírásban rögzített felettesének jelenteni.
- A tagóvoda-vezető köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni a rendkívüli eseményről. Az értesítés elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történik.
- A tagóvoda-vezető dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).
- A tagóvoda-vezető a hatóságok értesítése után értesíti a szülőket. A tagóvoda-vezető egyeztet az intézményvezetővel a további teendőkről.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti a fenntartót. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

A rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz 	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése. 3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.



Árvíz 	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése 3. Értékmérés.
Földrengés 	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése. 3. Értékmérés.
Bombariadó 	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. Az illetékes hatóságok értesítése. 3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének, megszervezése a szülők értesítésével. 4. A fenntartó értesítése.
Egyéb rendkívüli esemény (Csőtörés; Fűtési rendszer leállása. Melegvíz használatának szüneteltetése; A gyermekek és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hó); Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény (pl. torlasz, balesetveszélyes meghibásodás stb.); Közlekedési baleset, amely érinti az intézmény épületét; Gyermekek vagy dolgozók életveszélyes sérülése; Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát.) 	A gyermekek biztonságba helyezése. Az illetékes szervek, hatóságok értesítése. Értékmérés.

13. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A köznevelési intézmény ellenőrzésére az Nkt. 86.§ valamint 87. §-ai irányadóak.

A fenntartó az Nkt.83. §-ban leírtakkal összhangban:

a) dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,

b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,



- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá - tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével - a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,
- f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- g) jóváhagyja a köznevelési intézmény továbbképzési programját,
- h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

13.1. A köznevelési intézmény ellenőrzése

Nkt. 86. § (1) A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- c) hatósági ellenőrzés.

Nkt. 87. § (1) Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként, ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

13.2. A pedagógiai munka munkaterv szerinti ellenőrzése

Céljai:

- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános szabályai:

- A belső ellenőrzés rendjét az intézményvezető készíti el.
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők).
- A tagóvoda-vezetők további ellenőrzési feladatokat is tervezhetnek a tagóvoda éves feladattervét képező munkatervükben.



- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Tagóvodára vonatkozóan a tagóvoda-vezető is rendelhet el rendkívüli ellenőrzést.
- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A tagóvoda-vezetők ellenőrzését közvetlenül az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek végzik.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a tagóvoda-vezetőkkel, óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a munkaközösség-vezető is.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a vezetői értekezleten, tagóvoda nevelőtestületi értekezletén.

Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

Szemponatok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmoszerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Ellenőrző lapok formájában.
- Feljegyzés és/vagy Fejlesztési terv készül, ebben megjelennek az erősségek és fejleszthető területek, melyet az érintett aláír. Egy példány iktatva lesz, egy példányt átvesz az ellenőrzött személy.

13.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok Célja:

- Biztosítsa az intézményvezető számára az információt az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyont-nyilvántartási, vagyongazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

Feladatai:

- Segítse a vezetői irányítást, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását.
- Biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Fogja át a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Kiemelten kezelje a vagyonműködtetésre, vagyonhasznosításra vonatkozó folyamatokat.
- A költségvetési évre vonatkozó gazdálkodási rendszer belső ellenőrzésének konkrét feladatait a jogszabályok és a JSZSZGYK-val kötött Együttműködési Megállapodás határozzák meg. A feladatot ellátó belső ellenőrt a Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője bízza meg az ellenőrzés elvégzésével.

Területei:

- A gazdálkodással, munkáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmoszerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Jegyzőkönyv és határozat formájában.
- Intézkedési terv készül.

Az intézmény rendelkezik **Az integritást sértő események kezelésének és integrált kockázatkezelés eljárásrendjét szabályozó** dokumentummal, mely biztosítja a Józsefvárosi Óvodák székhely és tagóvodáiban a szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működést, az írott és íratlan szabályok ellenőrzését, az ettől eltérő események kezelésének módját, eljárását.

13.4. Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása

Az intézmény **Kockázatkezelési Szabályzatot** készít. A Kockázatkezelési szabályzatban a szabályozottaknak megfelelően intézkedéseket hoz a kockázatok elkerülésére, megelőzésére, a veszteség kizárása vagy minimalizálása érdekében.

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK) biztosítja a pénzügyi-gazdasági eseményekkel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer megfelelő működtetését, az ütemezett vizsgálatok végrehajtását a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- A működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre.
- Az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ



Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

Az elektronikus úton előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

14.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Csoportnapló
- Óvodaváltó bejelentő lap
- Rendelési nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szándéknyilatkozat belépés és tagóvoda váltás esetére
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény, ill. a tagóvoda bélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell az Nkt.-ben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

- Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikus úton előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagóvoda-vezető szignója, tagóvoda körbélyegzője).
- Az elektronikus szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja a tagóvodában elektronikus keretbe kerül tárolásra. Ennek tulajdonjoga a tagóvodáé.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesitettjovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

- A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülő) megismerheti.

- Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. A hatályát veszett vagy módosított dokumentumok „Archiválás” cím alá kerülnek
- A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Józsefvárosi Óvodák székhelyén (1084 Bp. Tolnai Lajos u. 7-9).
- Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől és az intézményvezető helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1. Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonynyilatkozatot tesz:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Tagóvoda-vezetők

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.



- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévénként.

A vagyonynyilatkozat őrzése:

- A vagyonynyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.
- Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.
- A kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- „Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.”

16.2. Titoktartási kötelezettség

- Az Nkt. 42. § (1) bekezdése rögzíti, hogy:
 - ✓ a pedagógust,
 - ✓ a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá
 - ✓ azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva **harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Főszabály szerint a szülőnek jogában áll a gyermekével kapcsolatos információkhoz jutni, azonban a gyermek védelme érdekében meghatároz **egy kivételt** a törvény szövege („az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését”), mely általános fogalom, feltétel teljesülését mindig a **konkrét eset tükrében** kell vizsgálni.
- Abban az esetben, amikor a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni, az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A jogszabály kimondja, hogy az

Vh 61



ugyanezen szakasz (1) bekezdése által tételesen felsorolt személyek és intézmények, így többek között a köznevelési intézmények:

- ✓ kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint
 - ✓ hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.
- A szolgálati titok megőrzése a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennmarad határozatlan ideig. Ezért ennek körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, törvénybe ütköző!
 - A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
 - Amennyiben az intézmény dolgozója fenti pontokra vonatkozó rendelkezéseket megszegi, a Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője a munkavállaló felé munkáltatói intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

16.3. Céges informatikai eszközök (asztali gépek, laptopok, „okos telefonok”) használatának és ellenőrzésének szabályairól:

(a.) A JÓK tulajdonát képező, céges laptop magáncélra nem használható. A tagóvodákban kint lévő laptopról biztonsági mentés készítésének felelőse a tagóvoda-vezető, mely a rendeletekben foglalt kötelező dokumentációk vonatkozásában megegyezik a papír alapú megőrzésekkel, mely az Iratkezelési szabályzat szerint kötelező:

- Ezt követően a biztonsági mentés végleges törlésére és külső merevlemezen tárolt adatok kimentésére az adatbázis kezelővel együttműködve történt ellenőrzést követően kerülhet sor, és a tagóvodában tárolandó.
- A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a céges informatikai eszközöknél használt belépési jelszavak megadása kötelező!
- A jogviszony alatt használt céges e-mail levelező rendszerek törléséről a jogviszony utolsó napján gondoskodni kell, melynek első lépése, hogy inaktívvá kell tenni, majd megszűnését, megszüntetését kötelező kezdeményezni!

(b) Eszközök óvodán kívüli használata

- Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

16.4. A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje

- A tagóvoda nevelőtestületei a nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját a tagóvoda saját feladattervükben határozzák meg. A törvényben biztosított 5 nappól, **három nap** felhasználásáról dönthetnek.
- A tagóvoda-vezető a nevelés nélküli munkanap programját, napirendjét és helyszínét a nevelés nélküli munkanap előtt tíz nappal e-mailen elküldi az intézményvezetőnek, aki nevelési évenként elektronikusan tárolja.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettoroda.hu
@egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Nevelés nélküli munkanapon, Magyarország határain kívülre kirándulást, programot szervezni tilos!
- Pályázatok keretében a határon túli kapcsolatok megvalósulásáért az intézményvezető felelős, ebben az esetben a határon túli program szervezéséhez az intézményvezető ad engedélyt.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

Józsefvárosi Óvodák (JÓK) Szervezeti és Működési Szabályzata

2022. 10. 01. napján lép hatályba

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. 08. 01. napján hatályba lépett SzMSz.

Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesitett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete..... számú
határozattal egyetértett a Józsefvárosi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt tartalommal:

.....
Pikó András
polgármester

A dokumentum megtalálható az intézmény honlapján <http://08egyesitettovoda.hu>

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás-minták



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segyisittovoda.hu
@ egyesitt.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.sz.:.....

Szakmai tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Szakmai tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
A munkakör célja:	Tanügy-igazgatási dokumentumok szakszerű vezetésének támogatása, ellenőrzése, adatszolgáltatások és normatíva jelentések elkészítése határidők betartásával. Minősítések, tanfelügyelet szervezése, továbbképzések koordinálása.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.



- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezető helyettes az intézményvezető együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. *A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:*

- Óvodákkal kapcsolatos tanügyi feladatok ellátása
- Óvodai felvételi kérelmek elbírálásának előkészítő feladatai.
- Önálló munkavégzés a köznevelési statisztikai és az állami támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásban.
- Tanügy igazgatási ellenőrzéseken való részvétel
- Jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- Az e-ügyintézési rendszer alkalmazása és kezelése.
- Kapcsolattartás az Önkormányzat által fenntartott intézményekkel, a Belső-Pesti Tankerületi Központtal, az Oktatási Hivatallal, a Kormányhivatallal, a Magyar Államkincstárral.
- A gyermekek nyilvántartásának biztosítása, annak naprakész vezetésének ellenőrzése (KIR program).
- Intézkedési hatáskör szülői panaszok vonatkozásában.
- Szervezi és irányítja az intézmény tagóvodáiban az óvodai beíratást, gondoskodik a tagóvodák adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- Nyomon követi az óvodakötelezettség teljesítését, a szülői felszólításokat elkészíti.
- Feladata a tagóvodák zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal, és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.
- Biztosítja a KIR-rendszerben történő pontos, naprakész adatszolgáltatást /gyermekeket/.
- Az óvodákban történt gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Felveszi a szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja. Szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
- Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Nyomon követi az ingyenes képzéseket, javasolja a tagóvodáknak, kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel, figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.
- Szervezi a szolgálati emlékérmék, kitüntetések előterjesztését.

3. *A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:*

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagóvoda-vezetők szakmai körét.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

@egyesitett.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Aktívan részt vesz a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Részt vesz a tagóvoda dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda-vezetők, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel és az intézményvezető helyettesekkel. • Az intézményvezetővel folyamatos a kapcsolata. • Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető felé. • Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

☎ +36 (1) 210-0086
🌐 0Segyisittovoda.hu
@ egyesitt.jvovoda@gmail.com
🏠 1084 Budapest, Tolnai Lajos ut. 7-9.

	Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményvezető helyettes kollégáknak, munka és bérügyi, valamint gazdasági és pénzügyi ügyintézőknek, tagóvodavezetőknek, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az intézményvezető megbízása szerinti intézményvezető helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, OH felület Intézményi minősítések, tanfelügyelet, OV.PED. digitális adminisztráció, Szakmai Fórum felülete, Facebook csoport

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Budapest,

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egysitettovoda.hu
@egysitett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.sz:.....

**Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős
fejlesztő és általános intézményvezető -helyettes**

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

Munkáltató:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető helyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
A munkakör célja:	A törvényben előírt Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A tagóvodák pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.
- Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.
- Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása.
- A fejlesztő csoport koordinálása által a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód, a tehetséggondozás megvalósítása a nevelőmunkában.

A feladatok részletes leírása:

- *Vezetői kompetenciák, elvárások:*
- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja



(tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).

- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezető helyettes az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Feladata az Esélyegyenlőségi terv felülvizsgálata. Öt évenként a kerület esélyegyenlőségi tervéhez igazítja.
- Gondoskodik a gyermekekről készített szakvélemények nyilvántartásáról.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséről.
- Figyelemmel kíséri a Fejlesztő csoport munkáját,
- Koordinálja az intézményi pályázatok megvalósítását, fenntartását, figyelemmel kíséri a megfelelő dokumentálást.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (városi fővédőnő, óvodaorvosok képviselője).
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- A Gyermekvédelmi munkaközösség munkáját a jogszabályi változások tájékoztatásával, a dokumentáció szakszerű alakításával támogatja.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Gondoskodik az intézmény honlapjának aktualizálásáról, különös tekintettel a Közzétételi Listában foglaltakra.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve



pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.

- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezéséért.
- Felügyeli a Szakmai Fórum felületét.

A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagóvoda-vezetők szakmai körét.
- Aktívan részt vesz a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Részt vesz a tagóvoda dokumentumainak ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda-vezetők, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel. • Az intézményvezetővel folyamatos a kapcsolata. • Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segyisitteto.voda.hu
@ egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Információsztalgtatási kötelezettsége:	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető felé. • Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. • Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményvezető helyettes kollégáknak a tagóvoda-vezetőknek, szakmai vezetőknek, a munka és bérügyi, valamint a pénz és gazdasági ügyintézőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az intézményvezető megbízása szerinti intézményvezető-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, honlap - weblapszerkesztés. OV.PED digitális dokumentáció, pályázatfigyelő, Szakmai Fórum felülete, tagóvoda-vezetői Facebook oldal kezelése, Fejlesztő csoport megbeszéléseinek Zoom kezelése

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Budapest,

.....
Munkavállaló

Ikt.sz:.....



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

@egyesitettjovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Gazdálkodási - személyügyi és működési intézményvezető-helyettes

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Józsefvárosi Óvodák Igazgatóságának intézményvezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési hely, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Gazdálkodási - személyügyi és működési intézményvezető-helyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatainak biztosítása, és ez irányú adatainak kezelése.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Biztosítja a gyermekek nyilvántartásának naprakész vezetését a szándéknyilatkozatok folyamatos és pontos feldolgozását.
- Feladata az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatainak ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, és az intézményvezetői utasításnak megfelelő tájékoztatás.

Közétkeztetés:

- MULTISCHOOL4 étkezési modul kezelése, koordinálása a tagóvodák részére.
- Havi étkezési jelentések ellenőrzése, havi normatív elszámolások, és havi étkezési kimutatások, jelentések ellenőrzése.
- Étkezési térítési díjkedvezmények jogosultságát alátámasztó nyilatkozatok, bizonylatok ellenőrzése.
- A közétkeztetésre vonatkozó tájékoztatók elkészítése a tagóvodák felé, JSZSZGYK-val



egyeztetett módon, és tartalommal.

- Készpénz elszámolások ellenőrzése.

Adatszolgáltatás

- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. végzi.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben,



illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.

- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagóvoda-vezetők szakmai körét.
- Részt vesz a tagóvoda dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda-vezetők, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel. • Az intézményvezetővel folyamatos a kapcsolata. • Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.

Handwritten signature and initials.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesitett.jvovoda@gmail.com
1081 Budapest, Tóthai Lajos u. 7-9.

Információszerzési kötelezettsége:	- Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető felé. - Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.
	- Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményvezető helyettes kollégáknak, gazdasági csoportvezetőnek, tagóvoda-vezetőknek, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak. - Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. - Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az intézményvezető megbízása szerinti intézményvezető-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, KIRA, MULTISCHOOL4, Szakmai Fórum, Zoom

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Budapest,

.....
Munkavállaló

26



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

@egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt. sz.:

Pszichológus munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Pszichológus
FEOR szám:	2628
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A munkakör elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.

A munkakör feladatai:

MUNKAKÖR HÁROM RÉSZRE BONTOTT ÁLTALÁNOS FELADATAI:

1. A neveléssel lekötött munkaidőben (22 óra) ellátandó feladatok:
 - A gyermekekkel való közvetlen (egyéni és csoportos) pszichológiai foglalkozás.
 - Az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
 - A gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
2. A heti tíz órában ellátandó feladatok (intézményben kötelezően letöltendő):
 - Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra.
 - Rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a pedagógiai



- szakszolgálat szakembereivel, óvodapszichológus koordinátorával.
- Eseti konzultáció az óvodapszichológus kollégákkal.
- Szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel.

3. A heti nyolc órában, kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok:

- Az intézményvezető által előírt, a munkaköri feladatok ellátásához és igazolásához kapcsolódó szakmai dokumentáció elkészítése.
- Szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A FENTI MUNKAKÖRI FELADATOK RÉSZLETEZÉSE:

1. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:

- Az óvodai csoportba való beilleszkedés segítése.
- Csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben.
- Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése.
- Csoportfoglalkozás, szükség szerint egyéni foglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

2. Konzultáció egyénileg és csoportosan:

- Együttműködés egyéni és csoportos formában az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
- Módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatása, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás.
- Speciális vagy kritikus helyzetek kezelése.
- Esetmegbeszélő csoportfoglalkozás tartása óvodapedagógusok számára.

3. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:

- Az intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás.
- Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.

4. Krízistanácsadás:

- Váratlan súlyos élethelyzetekben, váratlan családi krízishelyzet (válás, halálozás) „pszichés” segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást. Konzultál az érintett óvodapedagógusokkal.
- Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

5. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére:

- Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

6. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése:
 - Iskolaérettségi vizsgálati javaslatához.
 - Szakértői bizottságok elé irányításhoz.
7. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
8. Tehetséggondozás:
Tehetséges gyermekek azonosítása és gondozása.
9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:
 - Iskolaválasztási kérdésekben.
 - Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.
 - Nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint.
 - Család és óvoda együttműködésének segítése.
10. Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

- Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint a tíz óra intézményben letöltendő munkaidő alatt csak az esélyegyenlőségi intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el a tagóvodát, ill. az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
Hatásköre:	Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában – az intézmény pedagógiai programjának nevelési célkitűzéseihez igazodva – autonómiával rendelkezik.
Felelőssége:	• Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik. • Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Egyetemi szintű pszichológusi végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét, ebből: • Neveléssel lekötött munkaidő 22 óra. • Heti 10 óra az intézményben kötelezően letöltendő. • További 8 óra kötetlenül ellátandó.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

☎ +36 (1) 210-0086
🌐 0Segyisítettovoda.hu
@ egyesített.jvovoda@gmail.com
🏠 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért és fejlesztésért felelős intézményvezető-helyettes
Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik az intézményvezetővel, és az esélyegyenlőségi intézményvezető-helyetttel. • Együttműködő a tagóvoda-vezetővel, az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával. • Együttműködik a fejlesztő óvodapedagógussal. • Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó munkatárssal, pszichológussal, az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Napi kapcsolatot tart az esélyegyenlőségi intézményvezető-helyetttel. • Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az esélyegyenlőségi intézményvezető-helyetttel. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az esélyegyenlőségi intézményvezető-helyettes által megbízott pszichológus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítési kötelezettsége az esélyegyenlőségi intézményvezető-helyettes által kijelölt pszichológusra vonatkozik.
Számítástechnikai jogosultsága:	Zárt Facebook csoport, Zoom konzultáció

Hatályos:



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
@egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest,

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segyisittovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.sz.:.....

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Fejlesztőpedagógus
FEOR szám:	2499
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Ötéves gyermekek szűrése a tagóvodában elfogadott mérőeszkővel.

A feladatok részletes leírása:

1. Pedagógiai feladatok ellátása:

- Elkészíti a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztési tervét a szakértői véleményekben megjelölt fejlesztési feladatok figyelembe vételével.
- A gyermekeket heti rendszerességgel fejleszti.
- Megszervezi és megteremti a tartalmas fejlesztéshez szükséges feltételeket, változatos módszereket, eszközöket alkalmaz.
- Szeretetteljes légkört és nyugalmat biztosít a fejlesztések során.
- A gyermekek óvodapedagógusaival ismerteti az általa készített fejlesztési tervet.



- Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak a fejlesztési terv elkészítésére, fejlesztő játékok alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a kontroll vizsgálatok időpontját.
- A szakszolgálat által megküldött és használt vizsgálatkérő lapon elkészíti a gyermek jellemzését, melyet aláírásával hitelesít.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a pszichológussal, gyógypedagógussal és a logopédussal.
- A szülőket szükség szerint fogadó óra keretében tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, javaslatot tesz a családban történő fejlesztésre.
- Az ötéves gyermekek szűréséhez és fejlesztéséhez beszerzi a szülők írásos engedélyét.
- A fejlesztésre szoruló gyermekeket egyéni és/vagy csoportos formában heti rendszerességgel fejleszti. Hetente tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermek teljesítményéről, fejlődéséről, segítve a fejlesztés folytatását a csoporton belül.
- Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).
- Havonta átadja a tagóvoda-vezetőnek a megszürt gyermekek eredményeiről készített összesítő lapot, mely tartalmazza a további teendőket.
- A gyermekek fejlesztését követően bekapcsolódik a tagóvoda napi életébe. (24 fejlesztéssel lekötött kötelező óra feletti időben, 32 óra intézményen belül töltendő időkeretén belül).
- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, továbbfejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó kilenc kompetencia jelentőségével.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelőmunka színvonalának emelését.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép stb.) célszerűen használja.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tagóvoda igényeit összehangolva lehetőségei szerint részt vesz a feladattervekben szereplő rendezvényeken.
- Szükség szerint helyettesít, nyáron tagóvodáiban nevelőmunkát végez.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

- Az egyesített intézmény, és tagóvodájának munkatervének tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti az Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes által biztosított naplót.
- A gyermekek fejlődését dokumentálja, amelyről tájékoztatja a szülőt.
- A gyermek óvodapedagógusával közösen fogadóórát szervez a szülőknek.
- Szükség szerint, segítséget nyújt az óvodapedagógusnak pedagógiai jellemzés elkészítésében.

3. Általános szabályok:



- A fejlesztőpedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani. Ezen belül 24 órát közvetlenül a gyermekek fejlesztésére, 8 órában konzultációra egyénileg és/vagy csoportosan, tapasztalatok átadása a nevelőtestületi tagoknak egyéni és/vagy csoportos formában, szakmai kapcsolatok ápolása a szakszolgálattal, szakértői bizottságokkal, és pszichológusokkal, gyógypedagógusokkal.
- A fejlesztőmunka szerves része az is, hogy a fejlesztőpedagógus bekapcsolódik a csoportok mindennapi életébe, szabadidős játéktevékenységébe és/vagy egyéni segítséget nyújt gondozási feladatokban, eszközök megtanításában az óvodapedagógus irányítása mellett, a tagóvoda-vezető útmutatása szerint.
- Az Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes utasítása szerint, kötött munkaidején felül, heti 4 órában a fejlesztő munkacsoport munkájába kapcsolódva, annak tagjaként, bekapcsolódik a konzultációba, a nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatok megbeszélésébe, gyakornok szakmai segítségébe, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, pedagógia asszisztensre bízni a gyerekeket csak rövid időre indokolt esetben, a tagóvoda-vezető engedélyével lehet.
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekre terjed ki. • A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket
Felelőssége:	• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	• Egyetemi/Főiskolai szakirányú diploma. • IKT-eszközök hozzáértő használata.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

@egyesitettjovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Munkaideje:	• 40 óra/hét • kötött munkaideje: 32 óra/hét • elrendelhető: 4 óra/hét
-------------	--

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért és fejlesztésért felelős intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető
Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik az intézményvezetővel, és a feletteseként kijelölt intézményvezető helyettessel. • Együttműködik a Fejlesztő csoport munkatársaival. • Együttműködő a tagóvoda-vezetővel, az óvodapedagógusokkal, és az óvoda többi dolgozójával. • Együttműködik a szülőkkel. • Együttműködő az érintett gyermekek érdekében a pedagógiai szakszolgálati és egészségügyi ellátásban dolgozó munkatársakkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Rendszeres kapcsolatot tart az inkluzív óvodai nevelésért esélyegyenlőségért és fejlesztésért felelős intézményvezető-helyettessel, mint közvetlen felettesével. • Folyamatos a kapcsolata a fejlesztő csoport tagjaival, a szülőkkel. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a fejlesztő referens felé. • A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a gyermek óvodapedagógusának. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen. • Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végzi.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesiteto.voda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Távolléte esetén helyettesíti:	Az esélyegyenlőségi intézményvezető-helyettes által megbízott fejlesztőpedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az esélyegyenlőségi intézményvezető helyettes által megnevezett fejlesztőpedagógus.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest,

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos ut. 7-9.

Ikt. sz.:

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus
FEOR szám:	2441
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A sajátos nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátása.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti.

A feladatok részletes leírása:

- A szakértői bizottság diagnózisa és fejlesztési javaslata, valamint saját felmérési eredményei alapján elkészíti fejlesztési terveit /egyéni fejlesztési terv 3 havonta, Egészségügyi és Pedagógiai célú Habilitációs, rehabilitációs fejlődési lap/.
- Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülés- specifikus



felméréseket és adatgyűjtéseket végez.

- Munkatervet készít, amely alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyógypedagógiai asszisztensek adminisztrációs és gyakorlati munkáját.
- Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- Elősegíti a gyermekek kortárs csoportba integrálását.
- A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket.
- A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat és a gyógypedagógiai asszisztenseket.
- A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket.
- Rendszeresen megbeszéléseket és belső képzéseket tart a gyógypedagógiai asszisztenseknek.
- A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban – rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mindezek otthoni kialakításában.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.

A neveléssel oktatással lekötött óraszámán felül, a teljes munkaidőn belül végzi az alábbi feladatokat:

- Szülőkkel - kapcsolattartás, értekezlet, fogadó óra, tájékoztatók, óvodai programok. Az éves munkaterv szerinti szakmai rendezvények szervezése és azon való részvétel.
- Pályázatok figyelés, pályázatok írása.
- Értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részvétel, beszámolók készítése, aktív közreműködés a nevelőtestület munkájában.
- Adminisztrációs munka, speciális eszközök elkészítése, fejlesztési tervek megírása.
- Általános szabályok:
- Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint a tíz óra intézményben letöltendő munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető engedélyével hagyhatja el a tagóvodát, ill. az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett.

Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
Hatásköre:	Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában – az intézmény pedagógiai programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

0Segysitettovoda.hu

@ egyesitett.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Felelőssége:	• Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik. • Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Szakirányú gyógypedagógusi végzettség
Munkaideje:	Heti munkaideje 40 óra • Neveléssel lekötött munkaideje 22 óra, • Heti 10 óra az intézményben kötelezően letöltendő. • További 8 óra kötetlenül ellátandó.

Kapcsolatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Tagóvoda-vezető, Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános intézményvezető-helyettes
Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik az intézményvezetővel, az esélyegyenlőségi intézményvezető-helyetessel. • Együttműködő a tagóvoda-vezetővel, az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával. • Együttműködik a pszichológussal, fejlesztő óvodapedagógussal. • Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó munkatárssal, pszichológussal, az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalására vonatkozóan.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetővel, az óvodapedagógusokkal. • Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagóvoda-vezető felé. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. • Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a

VK 89



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

	személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.
Távolléte esetén helyettesíti:	A tagóvoda-vezető utasítása szerinti pedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítést a tagóvoda-vezető utasítása szerint lát el.
Számítástechnikai jogosultsága:	OV.PED, Zoom

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest,

.....
Munkavállaló

Ikt.sz.:.....



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Tagóvoda-vezető munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Tagóvoda-vezető
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A tagóvoda munkájának szervezése, ellenőrzése, irányítása, értékelése és képviselete.
A munkakör feladatai	

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Felelős a tagóvoda szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit.
- Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.



- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- A döntési folyamatokba - véleményeztetéssel - bevonja a tagóvoda munkatársait (intézményi szakmai innováció, dokumentumok korszerűsítése, szervezetfejlesztés stb.).
- Vezetői munkájával kapcsolatban kikéri kollégái véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

2. Pedagógiai-szakmai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Aktívan részt vesz a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Évente elkészíti a tagóvoda feladattervét, beszámolóját, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Ellenőrzi és értékeli a tagóvodában folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.
- Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket. A pedagógia munka irányítása során a gyermeki fejlődés a legfontosabb számára.
- A differenciált nevelést hangsúlyozza a hatékony gyermeki fejlődés érdekében.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- A tagóvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- A nevelési-tanulási eredményeket megosztja a kollégákkal, hangsúlyt fektet az egymástól való tanulásra.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését.
- Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Részt vesz az Önértékelést Támogató Munkacsoport munkájában.

3. Tanügy-igazgatási feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti a tagóvoda törzskönyvét.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesítettovoda.hu
@egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Ellátja az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.
- Javaslatot tesz a tagóvoda nyári/takarítási zárva tartására, a nevelésnélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Gondoskodik a szülői, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente egyszer összehívja őket.

4. Humánpolitikai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkarendbeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását, hónap végén leigazolja aláírásával, és beküldi az igazgatóságra.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, szükség szerint segítséget kér a munkaügyi ügyintézőtől.
- A tagóvodán belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

5. Gazdasági-adminisztratív feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- A tagóvodába érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket igényel. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata - az intézmény költségvetésének ismeretében - a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	A tagóvodán belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
@Segyisittovoda.hu
@egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az Igazgatóságnak leadott dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma. Vezetői szakvizsga IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét, kötött munkaideje: «kötelező_óra» A csoportban töltött kötelező óraszama 14/15 óra 4 illetve 5-6-7 csoport esetén. 32 óra közötti időben a tagóvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat végzi, a tagóvodában tartózkodik.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel. • Valamennyi óvodapedagógussal, pedagógiai munkát segítő dolgozóval folyamatos a kapcsolata. • Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral. • A tagóvodai szülői közösséggel (Szülői Szervezet) együttműködő kapcsolatot tart fenn. • Kapcsolatot ápol az intézmény SZMSZ-ében és a • Pedagógiai Programban meghatározott Társintézményekkel, civil szervezetekkel, önkormányzati képviselővel. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető intézményvezető-helyettesek, az Igazgatóság dolgozói, az alkalmazotti közösség és a szülők felé. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	A tagóvoda feladattervében meghatározottak szerint.
Számítástechnikai jogosultsága:	OV.PED. digitális adminisztráció, MULTISCHOOL4, KIR



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
@egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest,

.....
Munkavállaló

Handwritten signature



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesítettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt. sz.:

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a különleges gondozást igénylő gyermek ellátását is.

A munkakör feladatai:



A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONOAP), a JÓK Pedagógiai Programja, a tagóvoda nevelési gyakorlata szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni.
- Pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása.

A feladatok részletes leírása:

1. Pedagógiai feladatok ellátása:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket Nevelő, fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében minden tőle elvárhatóat megtesz, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz.
- A nevelési és a tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja, a JÓK Pedagógiai Programja és a tagóvoda helyi gyakorlata alapján.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A rész képességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szakszerűen foglalkozik. Szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, pszichológussal vagy a nevelést, fejlesztést segítő más szakemberrel.
- Törekszik a hátrányos helyzetű gyermekek segítésére.
- Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Célja a felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex tevékenységekbe ágyazva.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Támogatja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, a szokásrendszer kialakítását, törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, elfogadására neveli.
- Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A csoportszobában, a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Aktívan bekapcsolódik az intézményi vagy helyi szakmai munkaközösségbe. Részt vesz pedagógiai fejlesztésben: pl. jó gyakorlat kimunkálásában, kutatásban, pedagógiai eljárások, vagy programok kidolgozásában (projekt, rendezvény, kirándulás).
- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, továbbfejlesztetni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó nyolc kompetencia jelentőségével.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép stb.) célszerűen használja.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.
- az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

- A tagóvoda feladattervének elkészítésében aktívan részt vesz, tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót valamint a felvételi és mulasztási naplót.
- A gyermekekről egyéni fejlődési dokumentációt vezet, amely tükrözi a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát. Ennek alapján fejlesztési tervet készít, amelyről félévente írásban tájékoztatja a szülőt.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzést ír.
- Szakvéleményt ír a tanköteles gyermekekről.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, problémák feltárásában, megszüntetésében.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tóthai Lajos u. 7-9.

3. Általános szabályok:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A tagóvoda-vezető utasítása szerint, kötött munkaidején felül, heti 4 órában nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni.
- Dajkára, pedagógia asszisztensre bízni a gyerekeket csak a tagóvoda-vezető engedélyével, munkarend szerinti beosztás alapján lehet.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. • A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	• Óvja a tagóvoda berendezési és felszerelési tárgyait. • A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	• Főiskolai szakirányú diploma. • IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét • kötött munkaideje: 32 óra/hét • elrendelhető: 4 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák
Közvetlen felettese:	Tagóvoda-vezető



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segyisittetovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Együttműködési kötelezettsége:	- A gyermekek érdekében együttműködik a tagóvoda-vezetővel, munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott dajkával. - Együttműködik a szülőkkel és a társintézmények képviselőivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetővel, mint közvetlen felettesével. - Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel. - Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információsztolgáltatósi kötelezettsége:	- Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagóvoda-vezető felé. - A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak. - Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. - Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a tagóvoda-vezető által kijelölt óvodapedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint a tagóvoda-vezető, ill. az Igazgatóság utasítása szerinti óvodapedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	OV.PED.,Facebook csoport, Zoom,

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

@egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Budapest,

.....
Munkavállaló

Ikt. sz.:.....

Munkaügyi ügyintéző 1. munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

☎ +36 (1) 210-0086
🌐 08egyesitettovoda.hu
@ egyesitett.jvovoda@gmail.com
🏠 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Munkáltatói képviseli:	jogokat	intézményvezető
---------------------------	---------	-----------------

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Munkaügyi ügyintéző
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Józsefvárosi Óvodák 1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
A munkakör célja:	Az intézmény munkáltatáshoz kapcsolódó folyamatainak biztosítása, végzése, és ez irányú adatainak kezelése.

A munkakör feladatai:



A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény munkaügyi folyamataihoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az alkalmazottak - munkáltatói döntés, és jogszabályi előírásoknak megfelelő - munkáltatáshoz kapcsolódó dokumentumainak elkészítése, az intézményvezetői utasításnak megfelelő tájékoztatása.

A feladatok részletes leírása:

Új alkalmazott felvétele:

- Tájékoztatja a leendő alkalmazottat a felvétel menetéről.
- Átadja az „Adatlap a közalkalmazottak beléptetéséhez” c. belső használatú nyomtatványt, amely tartalmazza az új kinevezéshez szükséges dokumentumok listáját.
- Munka alkalmassági vizsgálatához beutalót készít.
- A bemutatott dokumentumok alapján elkészíti az alkalmazáshoz szükséges iratokat, /Kinevezés, Adatfelvételi lap, Jogviszony beszámító adatlap, Az Mt. 46.§ szerinti tájékoztatás/ az intézmény által használt KIRA moduljában.
- Névre szólóan elkészíti az intézményvezető által jóváhagyott, az adott munkakörhöz kapcsolódó munkaköri leírást.
- A vidékről bejáró dolgozót tájékoztatja a munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés lehetőségéről, igénylésének rendjéről.
- Az elkészült, aláírt iratokból 1 példányt átad az új alkalmazottnak, valamint továbbításáról gondoskodik, a MÁK, ill. az érintett tagóvoda felé.
- Az új alkalmazott teljes dokumentumát személyre és munkakörre szóló irattartóba lefűzi, amely a további munkáltatás során keletkező dokumentumok tárolására is szolgál.

Kinevezés módosítás:

- Az alkalmazottak kinevezés módosítását az intézményvezető utasítása szerint elkészíti a KIRA moduljában, aláírást követően továbbításáról gondoskodik, az JSZSZGYK, a MÁK, ill. az érintett tagóvoda felé.

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése:

- A közalkalmazottak jogviszonyának megszüntetésekor elkészíti az iratokat /Ideiglenes közalkalmazotti igazolás, Közalkalmazotti jogviszony megszüntető/ a KIRA rendszer moduljában és aláírást követően 1 példányt átad az érintett alkalmazottnak, valamint továbbításáról gondoskodik az JSZSZGYK, a MÁK felé.



Bér kifizetéshez kapcsolódó feladatok:

- A MÁK E-adat-ról letölti, kinyomtatja /MÁK információs oldala/ a bérjegyzékeket átadja az óvodatitkároknak, akik azt továbbítják az alkalmazottaknak.
- A hóközi bérkifizetések jegyzékét ellenőrzi, e-mailen keresztül intézkedik a kifizetésről.
- A KIRA felületén megjelenő munkabér túlfizetés esetén, elkészíti a fizetési felszólítást, gondoskodik a továbbításáról az érintett alkalmazott felé, majd nyilvántartásban rögzíti.
- A MÁK által megküldött munkabér letiltásról szóló értesítést továbbítja a MÁK felé, és nyilvántartásban rögzíti.

A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatok:

- A jogszabályoknak megfelelően, valamint a Magyar Államkincstár által kiadott tájékoztatás alapján koordinálja az intézmény alkalmazottainak a személyi jövedelemadózással kapcsolatos adatközlését, tájékoztatását, nyilatkoztatását.
- A keletkező dokumentumokat továbbítja az érintettek felé.

Az alkalmazottak által igényelt munkáltatói, ill. jövedelem-igazolásokkal kapcsolatos feladatok:

- Az óvodatitkárok által készített, kitöltött munkáltatói, ill. jövedelemigazolásokat ellenőrzi, aláírást követően a másolatát lefűzi.
- Szükség esetén az alkalmazottak számára munkáltatói, ill. jövedelemigazolást készít.

Az alkalmazottak családtámogatási és egészségbiztosítási jogosultságokkal kapcsolatos feladatok:

- Az igényléshez szükséges iratok átvétele, és az alkalmazott által kitöltött nyomtatványok továbbítása a MÁK felé. /Pl. CSED, GYED, GYES, stb./

Az alkalmazottak fizetés nélküli szabadságának ügyintézése:

- Az alkalmazottak által igényelt, intézményvezető által engedélyezett, fizetés nélküli szabadság ügyintézése, rögzítése a KIRA moduljában.
- A Gyed, Gyes, vagy más jogcímen fizetés nélküli szabadság megszűnését követően munkába álló alkalmazottak szabadságának meghatározása, erről határozat készítése, továbbítása az érintett alkalmazott, és a tagóvoda felé.

Alkalmazottak adataiban bekövetkező változással kapcsolatos feladatok:

- Az alkalmazottak személyi adataiban, végzettségében, vagy más munkáltatást érintő adatokban történő változásokat dokumentálja, rögzíti a KIRA rendszer moduljában, szükség esetén kinevezés módosítást készít.

Nem rendszeres bér jellegű kifizetésekhez kapcsolódó feladatok:

Intézményvezetői döntésnek megfelelően előkészíti, intézkedik a nem rendszeres bér jellegű kifizetésekről, rögzíti a KIRA moduljában.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
@egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Üzemi balesetekhez kapcsolódó feladatok:

- Az alkalmazottak üzemi baleseteiről készült jegyzőkönyvet továbbítja a MÁK felé, valamint nyilvántartást vezet.

Adatszolgáltatás:

- A felettesei számára szükség szerint adatot szolgáltat a rögzített adatbázisokból.
- A leadott orvosi igazolások tételes rögzítése a távollétbe, feltöltése e-adat rendszeren keresztül a MÁK részére.
- Havi távollétek rögzítése a KIRA rendszerben.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. végzi.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. • A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során az intézmény, és az alkalmazottak jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik, a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi. • Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. • Jogviszonyából származó kötelezettségének megszégésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. • A rábízott munkaügyi folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	• Munkaügyi, TB vagy pénzügyi képzettséget igazoló legalább középfokú végzettség. • Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesítettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos ut. 7-9.

Kapcsolatok:

Munkáltatói gyakorlója:	jogkör	intézményvezető
Közvetlen felettese:		Intézményvezető operatív irányításával végzi feladatait.
Együttműködési kötelezettsége:		- Az intézmény munkaügyi folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az Igazgatóság és a tagóvodák alkalmazottaival. - A munkaügyi csoport tagjaival a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat. - Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, feletteseivel egyeztetett témában és módon.
Kapcsolattartási kötelezettsége:		- Napi kapcsolatot tart a pedagógiai és üzemeltetési intézményvezető helyettessel, a munkaügyi csoportvezető/jogásszal, a gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen feletteseivel. - Folyamatos a kapcsolata az Igazgatóság munkatársaival. - Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:		- Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a pedagógiai és üzemeltetési intézményvezető-helyettes, a munkaügyi csoportvezető/jogász felé. - A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a munkaügyi csoportban dolgozó ügyintézőknek. - Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. - Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:		Elsősorban a munkaügyi csoport ügyintézői, illetve az intézményvezető által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:		A munkaügyi csoportban másik két ügyintézőjét, valamint az intézményvezető utasítása szerinti ügyintézőt.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

@egyesitettjovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Számítástechnikai
jogosultsága:

KIRA

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Budapest,

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos ut. 7-9.

Ikt. sz.:.....

Gazdasági ügyintéző 1. munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Józsefvárosi Óvodák Igazgatósága
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatainak biztosítása, és ez irányú adatainak kezelése.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatok elvégzése.
- Belső ellenőrzést végez éves ellenőrzési terv alapján.
- Az átutalásos számlák és fizetési előleg ügyintézés.

A feladatok részletes leírása:

- A JSZSZGYK-val megkötött együttműködési megállapodásnak megfelelően, a hatályos rendelkezések keretei között ellátja a gazdasági ügyintézői tevékenységi körébe tartozó feladatokat.
- A külső és belső ellenőrzésekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartást vezet a kockázatokról, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek által jelzett, és várható kockázatokról.
- A munkavégzés során, ill. folyamatot végzők által jelzett kockázatokat jelzi az intézményvezetőnek.
- A feltárt kockázatokat elemzi és javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések változásait, szükség esetén javaslatot tesz az érintett belső szabályzatok, utasítások aktualitására.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében, a költségvetési beszámolók elkészítésében.

Átutalásos számlák:

- Az üzemeltetéshez kapcsolódó, engedélyezett problémamagyarázatok alapján megrendelők, kötelezettségvállalások készítése, továbbítása a JSZSZGYK felé.
- Beérkező számlák érkeztetése, szakmai teljesítés-igazoltatása, utalványrendeletek készítése.
- A kötelezettségvállalásokról, és a beérkező számlákról analitikus nyilvántartás vezetése.

Dolgozók részére fizetési előleg

- Fizetési előlegekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, analitikus nyilvántartás vezetése.

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés:

- Az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- A fenntartóra, az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. • A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.



Felelőssége:	- A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi. - Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. - Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. - A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. - A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	- Középfokú pénzügyi, vagy közgazdasági végzettség. - Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Feladatait az intézményvezető operatív irányításával a Gazdálkodási - személyügyi és működési intézményvezető-helyettes koordinálásával.
Együttműködési kötelezettsége:	- Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az intézményvezetővel, az igazgatóság, és a tagóvodák alkalmazottaival. - A gazdasági csoport tagjaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat. - Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, megállapodások, szerződések esetén a fenntartóval, felettesei utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az általános és gazdálkodási - személyügyi és működési intézményvezető - helyettesével, mint közvetlen feletteseivel. - Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság ügyintézői munkatársaival. - Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani. - Munkájáról hetente, ha szükségét látja naponta beszámol feletteseinek. - A postázási napokra úgy szervezi ügyintézését, hogy az általa előkészített anyagok határidőre megérkezzenek a megfelelő ügyintézési helyszínekre és személyekhez. - Számítógépét és telefonját csak munkavégzésre használja!



Információsztálgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az intézményvezető és a gazdálkodási-működési intézményvezető -helyettes felé. • A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek a feladataikat érintő területre vonatkozóan. • Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban munkapárja, vagy az intézményvezető által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesíti a gazdasági csoport ügyintézőjét, valamint az intézményvezető utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	igazgatóság által használt rendszer, KIRA,

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest,

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
@ egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt. sz.:.....

Gazdasági ügyintéző 2. munkaköri leírása

Munkátató:

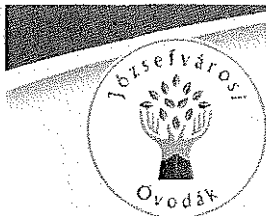
Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Józsefvárosi Óvodák 1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatainak biztosítása feletteseinek irányítása alapján, és ez irányú adatainak kezelése.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segysitettovoda.hu
@ egyestett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

Feladata az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatainak elvégzése, dokumentumainak elkészítése, felettesei irányítása alapján, és a partnerek intézményvezetői utasításnak megfelelő tájékoztatása.

A feladatok részletes leírása:

Eszköznyilvántartás

- Kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésének, felújításának állományba vételi bizonylatolása, eszközök költséghelyek közötti átadásának bizonylatolása.
- Selejtezéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés – tagóvodák ezzel kapcsolatos koordinációja, intézményi modulon keresztül az adatok ellenőrzése.
- Leltározással kapcsolatos teljes körű ügyintézés – tagóvodák ezzel kapcsolatos koordinációja, intézményi modulon keresztül az adatok ellenőrzése.

Hivatali és dolgozói mobil távközlési szolgáltatás

- Kapcsolattartás az intézménnyel megállapodást kötött mobil szolgáltatóval.
- Hivatali előfizetések nyilvántartása.
- A „JÓK Telenor”-ba tartozó dolgozói mobiltelefon előfizetések teljes körű nyilvántartása, egyeztetése, ügyintézése a megállapodás tartalma szerint.

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés:

- Az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- A fenntartóra, az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!

HACCP beszerzések

- A JÓK tisztítószer és porcelán raktárkészletének nyilvántartása, beszerzésekhez adatszolgáltatás.
- Tagóvodai tisztítószer raktárkészletek nyilvántartása.

Szerződések

- Szerződések, megállapodások készítése, módosítása, tagóvodai szerződések ellenőrzése.
- Bérleti szerződések, bérleti díjbevételek analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Megkötött szerződések alapján számlázás, átutalásos számlák postázása a partnernek.
- Vevőtartozások analitikájának vezetése.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08Segysitettovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében részt vesz, ill. végzi.	
Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival, partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	- Hatásköre és képviseleti joga felettesei által meghatározott mértékig, és módon, a feladatainak ellátására terjed ki. - A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a felettesei által meghatározott módon intézkedik, a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	- A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi. - Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. - Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. - A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. - A feladatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	- Középfokú végzettség. - Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Feladatait a gazdasági intézményvezető és intézményvezető operatív irányításával végzi a Gazdálkodási - személyügyi és működési intézményvezető-helyettes koordinálásával.
Együttműködési kötelezettsége:	- Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság és a tagóvodák alkalmazottaival. - A gazdasági csoport tagjaival a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat. - Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, külső partnereivel, a fenntartóval.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segyesitettoroda.hu
@ egyesitett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Kapcsolattartási kötelezettsége:	- Napi kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettesekkel, mint közvetlen feletteseivel, és a JSZSZGYK megfelelő ügyintézőivel. - Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival, és az óvodatitkárokkal. - Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	- Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesek felé. - A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek, és az óvodatitkároknak. - Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. - Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte helyettesíti:	esetén Elsősorban a gazdasági csoport ügyintézői, illetve az intézményvezető által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesíti a gazdasági csoport ügyintézőit, valamint az intézményvezető utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	Intézményi modulok

Hatályos:



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
0Segysitettovoda.hu
@ egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tothai Lajos u. 7-9.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért a vonatkozó rendelkezés alapján felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest,

.....
Munkavállaló

Ikt. sz.:



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
@egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Általános gondnok munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Általános gondnok
FEOR szám:	9112
A munkavégzés helye:	Intézményvezető vezénylese szerint szükség szerint több óvodában
A munkakör célja:	Az óvoda udvarának és környezetének rendben tartása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az óvoda udvarának, utcafrontjának folyamatos tisztántartása, karbantartása.
- Az évszakhoz és az évszakováltáshoz kapcsolódó feladatok elvégzése.
- Balesetvédelmi feladatok ellátása, balesetveszély elhárítása.

A feladatok részletes leírása:

- Köteles a közvetlen munkahelyeül szolgáló tagóvoda, valamint a számára kijelölt telephelyek udvarát, sportudvarát, az épülethez tartozó füves területet, illetve a járdát a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítani, gondozni, karbantartani.
- Köteles az udvaron és az ingatlan körül (az úttestig) szükség szerinti gyakorisággal fűvet nyírni, folyamatosan gondozni az udvaron és közvetlenül a kerítés mellett lévő növényeket (bokrok nyesése, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, virágok ültetése, ápolása, tápoldatozása, műtrágyázása, a füves rész, növények öntözése stb.).
- Köteles elvégezni az évszakováltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat, különös tekintettel a kerti csapok, ivó kutak téliesítésére.
- Köteles fagyveszélyes időszakban a rendelkezésre álló eszközökkel csúszás- mentesíteni az ingatlan előtti járdaszakaszt, illetve a telephely(ek) udvarának gyalogosforgalomra szolgáló részét (söprés, hólapátolás, szórás). A tetőről (fáról) lezuhanó hó (jég, cserép, faág, stb.) által veszélyeztetett területet a használatból (gyalogos közlekedés, parkolás, stb.) figyelmeztető üzenettel és elkerítéssel elzárja.
- Köteles elvégezni az udvari játszótéri eszközök napi karbantartási és ellenőrzési feladatait.
- Elvégzi az ütécscillapító talaj (homok, kavics) fellazítását. Elvégzi az esésvédő gumiburkolat tisztítását, csúszásmentesítését.
- Ellenőrzi az udvari játszótéri eszközök, rögzítések, alkatrészek állapotát. A szerkezeti egységek anyagminőségének megfelelő ápolást, felületkezelést szükség szerint elvégzi az állagmegóvás érdekében.
- Az udvari játszótéri eszközökkel és egyéb más eszközökkel, tárgyakkal kapcsolatban végzett bármilyen beavatkozást, a helyszínen fellelhető JAVÍTÁSI NAPLÓ-ba köteles rögzíteni, egyúttal jelzi a JÓK üzemeltetési munkatársának.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettovoda.hu
@ egyesitett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- Köteles a számára meghatározott tagóvodában napi rendszerességgel kívül-belül ellenőrizni a telephelyeken lévő ingatlanokat, épületeket. Különös tekintettel az épületvillamossági és épületgépészeti hálózatok berendezéseire (áramvédő kapcsolók, fűtőberendezések, használati melegvíz előállító berendezések), valamint a nyílászárók állapotára, az épület szerkezeti elemeire, az esetleges balesetveszélyes problémákra.
- Munkavégzés során bármilyen rendellenességet tapasztal, azt szakmai felkészültségének, szakképzettségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben a felkészültsége, szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti közvetlen munkahelyi vezetőjét, a tagóvoda-vezetőt.
- Köteles a szakképzettségének megfelelő időszakos feladatokat ellátni.
- Köteles elvégezni a munkavégzéshez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek, rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.
- Köteles munkája során törekednie arra, hogy az adott telephely a lehető legnagyobb fokú energiahatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen.
- Köteles közvetlen élet- és balesetveszély esetén minden tőle telhető beavatkozást – akkor is, ha ez nem esik a munkaidejébe – annak megszüntetése érdekében megtenni.
- Köteles a veszélyhelyzet elhárításaért mindent megtenni, valamint a negatív következmények csökkentése érdekében a kárenyhítést megkezdeni, erről a felettesét haladéktalanul értesíteni.
- Feladata a tagóvoda-vezető utasítása alapján a vízmérő(k), hőmennyiségmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) leolvasása és jelentése a tagóvoda óvodatitkárának.
- Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi, a vagyonvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat.
- Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésében.
- Köteles részt venni a megrendezésre kerülő rendezvények lebonyolításában, előkészítésében és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés:

- Az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem



posztolhatnak.

- A fenntartóra, az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!

Elvárható magatartási követelmények:	• Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel elvárható a segítőkész együttműködés. • A munkakezdéséről és befejezéséről, valamint a telephely munkaközi elhagyásáról a felettesét személyesen, szóban és előre köteles tájékoztatni. • Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket és munkaruhát viselni. • Mobiltelefon magáncélú használata indokolt esetben, szükséges mértékig megengedett. • Fülhallgató használata munkaidőben balesetveszélyes, - hiszen így a környezet hangjai nem hallhatóak - ezért, használatuk tilos!
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi. • Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. • A rábízott munkafolyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Alapfokú végzettség, és szakképzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét. Munkaideje a tagóvoda működésének érdekében szerveződik. November 01-től március 31-ig, a munkakezdet ideje reggel 07.00. óra, a továbbiakban a tagóvoda nyitásához igazodik.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08egyesitettovoda.hu

@egyesített.jvovoda@gmail.com

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	tagóvoda-vezető
Együttműködési kötelezettsége:	- Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, JÓK műszaki ügyintéző, és munkavégzése során a tagóvoda alkalmazottaival. - Az intézménnyel kapcsolatban álló külső partnerekkel, a tagóvoda-vezető megbízása alapján.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetővel. - Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	- Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. - Munkavégzése során feletteseinek és munkatársainak köteles a munkavégzésre vonatkozó információt átadni.
Távolléte esetén helyettesíti:	Tagóvoda-vezető által kijelölt munkatársa
Helyettesítési kötelezettsége:	Az intézményvezető utasítása alapján ellátja az intézmény más tagóvodaiban a távollevő munkatársai, udvarosok helyettesítését.
Számítástechnikai jogosultsága:	nincs

Hatályos:

113

124

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakör jellege szerinti feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkakör változatlanul hagyása mellett a munkáltató fenntartja.

Budapest,

P. H.

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest,

.....

Munkavállaló

Ikt.sz.:.....

Üzemeltetési ügyintéző munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Józsefvárosi Óvodák
Székhelye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.