



Józsefvárosi Óvodák
Szervezeti és Működési Szabályzata
/SZMSZ/

2023. 11. 01.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 215-0086
034388@ovoda.hu
egyeslett.jovoda@gmail.com
1061 Budapest, Tóthi Lajos u. 7-9.

Tartalom

Jogszabályi háttér:	6
1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	8
1.1. Az intézmény általános adatai	8
1.2. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége	8
1.3. Az óvoda feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon	9
1.4. A Józsefvárosi Óvodák székhelyintézménye és tagintézményei	10
1.5. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám	10
2. AZ SZMSZ CÉLJA	11
3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	11
Területi hatálya kiterjed:	11
Személyi hatálya kiterjed:	11
Az SZMSZ hatályba lépése:	11
A dokumentumok nyilvánossága:	12
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE Józsefvárosi Óvodák /JÓK/	13
4.1. Szervezeti ágrajz, kapcsolódások:	13
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:	14
Igazgatóság:	15
Nevelőtestület:	16
Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71. § szerint):	16
Szülői közösség (Nkt. 72. § (1)-(2)):	16
4.2.1. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:	16
Kapcsolattartás formáit meghatározza:	19
Alkalmazotti közösségi értekezlet:	19
Intézményi nevelőtestület értekezlet:	19
Tagintézmény nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei:	19
Igazgató által tartott tagintézmény-igazgatói értekezlet:	20
Szakmai körök értekezletei:	20
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	20
5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	20
5.1.1. Igazgató	20
5.1.2. Igazgatóhelyettesek	21
5.1.2.1. Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes	21



5.1.2.2.	Szakmai és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	23
5.1.2.3.	Gazdálkodási – személyügyi és működési igazgatóhelyettes	25
5.2.	Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje	27
5.3.	A kiadmányozás szabályai	27
	A kiadmányozás magában foglalja:	27
	Kiadmányozási jog:	27
5.3.1.	Az igazgató és az igazgató-helyettesek kiadmányozási jogosultsága	28
5.3.2.	Az igazgató és az igazgató-helyettesek szakmai teljesítésgazolásának jogosultsága	28
5.3.3.	Tagintézmény-igazgató kiadmányozási jogosultsága	29
5.3.4.	Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog	31
5.4.	A képviselő szabályai	31
5.5.	Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	31
5.6.	A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan	32
5.7.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	32
	Tagintézmény-igazgatók igazgatótól átruházott hatáskörébe tartozik:	32
	A tagintézmény-igazgató tagintézmény-igazgató javaslattevő jogköre:	32
	A tagintézmény-igazgató gazdálkodási feladatai:	33
6.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	33
6.1.	Az óvodapedagógusok közösségei	33
6.1.1	Intézményi nevelőtestület	33
	Döntési jogköre a következőkre terjed ki:	33
	A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.1.2.	Tagóvodák nevelőtestülete	33
	Döntési jogköre a következőkre terjed ki:	34
	Véleményezési jogköre:	34
6.1.3.	Szakmai munkaközösségek	34
	Szakmai munkaközösségek feladatai:	34
	A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:	35
	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:	35
	A szakmai munkaközösség dönt:	35
	A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:	35
	A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:	35
6.2.	A szülők közösségei	35
	Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:	36



A tagóvodai szülői szervezet véleményét ki kell kérni:	36
Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:	36
7. A MŰKÖDÉS RENDJE	36
7.1. A gyermekek intézményben való bentartózkodásának rendje	36
7.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való bentartózkodásának rendje	37
A bentartózkodást meghatározó tényező:	37
Munkarend:	37
A munkahely elhagyása:	38
Szabadságok engedélyezése:	38
7.3. A belépés és bentartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	38
7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	39
8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	39
Feltétele:	39
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	40
9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása	40
9.2. Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 8. Kerületi Tagintézményével	42
9.3. Kapcsolattartás a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejköltségi Központ intézményével	43
9.4. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel	44
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	45
10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
Intézményi szintű hagyományok:	45
A tagóvodákban jeles napok, hagyományörző ünnepek, egyházi és nemzeti ünnepek, családi és egyéb közösségi ünnepek lehetnek:	45
10.2. A magyar zászló használata törvényi előírásokkal	46
10.2.1. Szabvány, tisztítás, csere, zászlórúd	46
10.2.2. A nemzeti gyász és a gyász zászló használata	46
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	47
11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	47
Balesetvédelmi teendők:	47
Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:	47
11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
11.2.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete	48



11.2.2.	Dolgozók egészségügyi felügyelete Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:	48
	Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:	48
	Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:	48
	Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:	48
12.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	49
13.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	50
13.1.	A köznevelési intézmény ellenőrzése	51
13.2.	A pedagógiai munka munkaterv szerinti ellenőrzése	51
	Céljai:	51
	A belső ellenőrzés általános szabályai:	51
	<i>Pedagógiai munka ellenőrzése</i>	51
	Az ellenőrzés dokumentálása:	52
13.3.	A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok	52
	Célja:	52
	Feladatai:	52
	Területei:	52
	Az ellenőrzés fajtái:	53
	Az ellenőrzés dokumentálása:	53
13.4.	Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása	53
14.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	53
14.1.	Online napló vezetése (OVPEP)	54
14.2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:	55
14.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
15.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	55
16.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	55
16.1.	Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről	55
	Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:	55
	A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:	56
	A vagyonyilatkozat őrzése:	56
	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:	56
16.2.	Titoktartási kötelezettség	56
16.3.	Céges informatikai eszközök (asztali gépek, laptopok, „okostelefonok”) használatának és ellenőrzésének szabályairól:	57
	Eszközök óvodán kívüli használata:	58



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0084
05egyesiten@ovoda.hu
egyesiten.jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

16.4 A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje.....	58
16.5. Munkaközi szünet.....	58
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	59
MELLÉKLETEK.....	60
Munkakörleírás-minták.....	60
SZMSZ függelék.....	157
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	158



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-9066
08gyvesitofovoda.hu
egresiten.jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Fehér Lajos u. 7-9.

BEVEZETÉS

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

Az *SzMSz*-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató 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 CXCV. 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.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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 résztvevők 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0305
08egyestertovoda.hu
egyestertjovoda@gmail.com
1064 Budapest, Tokai Lajos u. 7-9

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



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

I.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 jogositványok:	Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló 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:	160/2023

I.2. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
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
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 219-0885
@egyesuletovoda.hu
@egyesuletovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

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.	1086 Budapest Csobánkai utca 5.	35908	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
6.	1081 Budapest Kun utca 3.	34756	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
7.	1085 Budapest Somogyi Béla u. 9-15.	36465	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
8.	1088 Budapest Rákóczi út 15.	36545	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
9.	1087 Budapest Százados út 12-14.	38877	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
10.	1083 Budapest Tömő utca 38/A.	36139/3	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
11.	1084 Budapest Tavaszmező utca 17. természetben a 1086 Budapest Szűz utca 2. alatt	35263	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
12.	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.	34803/1	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés
13.	1084 Budapest Vig utca 10.	34814	ökr.-ek szerint	játszóudvar
14.	1089 Budapest Vajda Péter utca 37.	38579	ökr.-ek szerint	óvodai nevelés



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0085
08gyesitenovoda.hu
egrethet.jvo.voda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

1.4. A Józsefvárosi Óvodák székhelyintézménye és tagintézményei

Józsefvárosi Óvodák Székhelyóvoda igazgatója:
Lintnerné Nagy Eszter
1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.

	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény-igazgató neve:	Tagintézmény címe:
1.	Józsefvárosi Óvodák Csodasziget Tagóvodája	Kissné Poór Beáta mb.	1083 Budapest, Tömő utca 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		1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
5.	Józsefvárosi Óvodák Pitypang Tagóvodája	Nagy Judit	1087 Budapest, Százados út 12-14
6.	Józsefvárosi Óvodák Százzorszép 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 Tündérmű Tagóvodája	Pajor Attiláné	1081 Budapest, Kun utca 3.
9.	Józsefvárosi Óvodák Mackóvár 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)		1215			
Csodasziget Tagóvodája	96	Pitypang Tagóvodája	150	Tündérmű Tagóvodája	80
Napvirág Tagóvodája	100	Százzorszép Tagóvodája	141	Mackóvár Tagóvodája	80
Katica Tagóvodája	144	TÁ-TI-KA Tagóvodája	100	Virágkoszorú Tagóvodája	98
Mesepalota Tagóvodája	126	Józsefvárosi Óvodák Székhelyóvoda	100		



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0980
Óseregvesztőóvoda 501
egyesulet.jovodak@gmail.com
1064 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-B

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 alapdokumentummal, 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 képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény alkalmazottjaira.
- 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:

- 2023. november 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.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a 2022.08.01. sz. SzMSZ.
- Jelen SzMSZ egy példányát a tagóvodában ki kell függeszteni.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0286
08egyesitettovoda.hu
egyesitettovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tothai Lajos u. 7-9

A dokumentumok nyilvánossága:

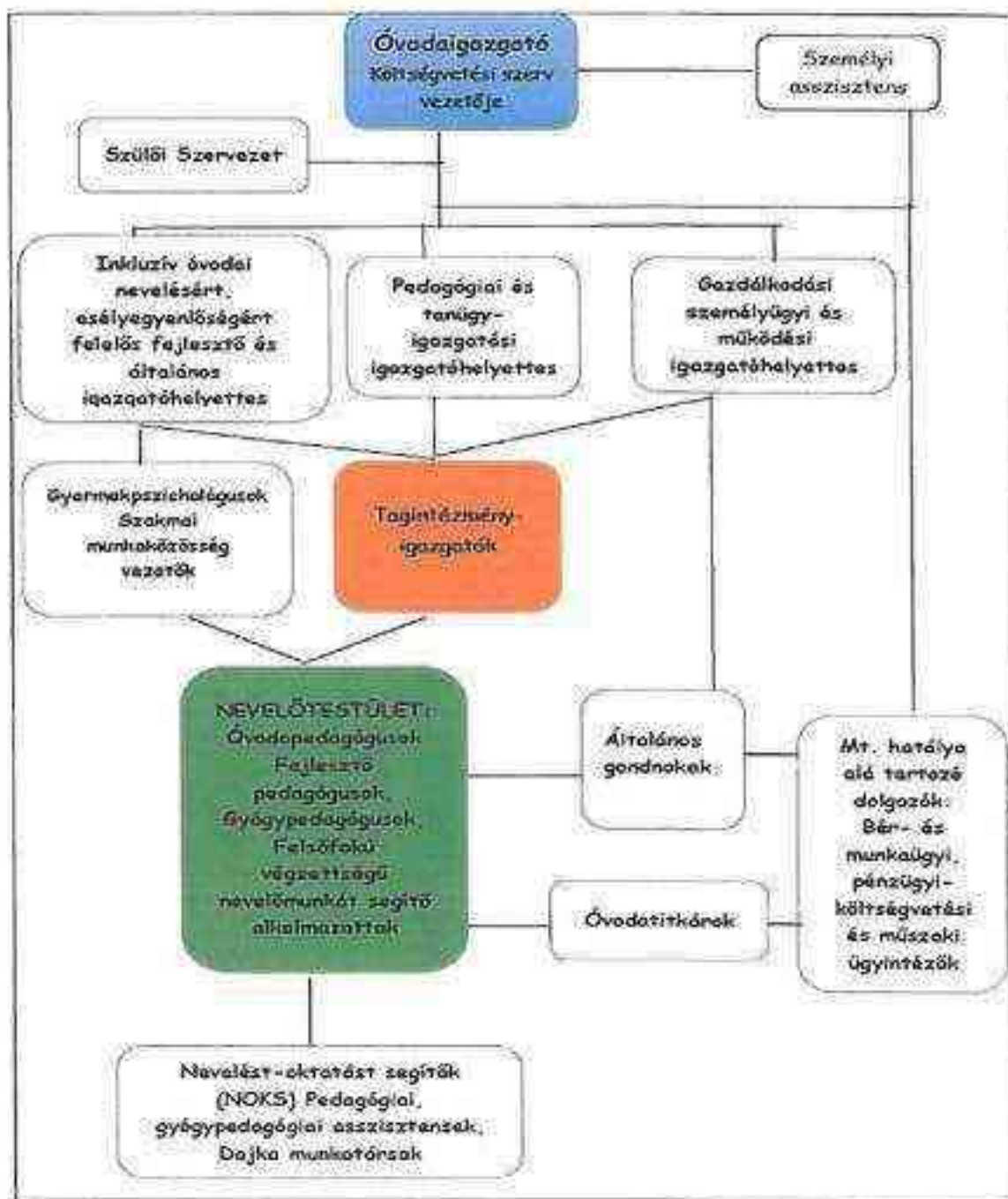
Az SZMSZ és az alapidokumentumok (Házirend, Pedagógiai Program (JÓK-PP) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodákban, valamint az intézmény honlapján: <https://www.08egyesitettovoda.hu/>

- 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.



4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE Józsefvárosi Óvodák /JÓK/

4.1. Szervezeti ábrák, kapcsolódások:





4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

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

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	
1. Igazgatási Szervezet	
Igazgató Igazgatóhelyettesek	
Gazdasági csoport	<input checked="" type="checkbox"/> Ügyintézők <input checked="" type="checkbox"/> Óvodatitkárok
Munkaügyi csoport	<input checked="" type="checkbox"/> Ügyintézők
Fejlesztő csoport	<input checked="" type="checkbox"/> Pszichológusok <input checked="" type="checkbox"/> Gyógypedagógusok <input checked="" type="checkbox"/> Fejlesztőpedagógusok
2. Tagintézmények alkalmazotti közössége	
Nevelőtestület	<input checked="" type="checkbox"/> Óvodapedagógusok <input checked="" type="checkbox"/> Gyógypedagógusok <input checked="" type="checkbox"/> Fejlesztőpedagógusok <input checked="" type="checkbox"/> Felsőfokú végzettségű nevelő munkát segítő alkalmazottak
Nevelőmunkát segítő	<input checked="" type="checkbox"/> Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek <input checked="" type="checkbox"/> Dajka munkatársak <input checked="" type="checkbox"/> Óvodatitkár
Egyéb alkalmazottak	<input checked="" type="checkbox"/> Személyi asszisztens <input checked="" type="checkbox"/> Általános gondnok
3. Véleményezői, döntés-előkészítő testületek	
Szakmai munkaközösségek	<input checked="" type="checkbox"/> Óvodapedagógusok
Intézményi Szülői Szervezet	<input checked="" type="checkbox"/> Szülői Szervezetek vezetői



Igazgatóság:

- Az óvodaigazgató, aki - a köznevelési törvény 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 nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a szabályzatok elkészítéséért,
- Jövőbágyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviselet az intézményt,
- Felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

- a.) a tagintézmény-igazgatókkal együttműködve a pedagógiai-szakmai munkaért,
 - b.) a tagintézmény-igazgatókra átruházott nevelőtestületek vezetésének szakszerű végrehajtásáért, színvonaláért,
 - c.) a nevelőtestületek döntési, véleményezési és javaslattevési jogköreinek érvényesüléséért,
 - d.) a tagintézmény-igazgatók által tervezett, eszköznorma szerint biztosított tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e.) A nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, tagintézmény-igazgatói munkatervben felelősökkel és dátumokkal követhető megvalósítás ellenőrzéséért,
 - f.) a tagintézmény-igazgatókra által megszervezett és gyakorlatban működő gyermekvédelmi feladatok ágazati szintű koordinálásáért, a jelzőrendszer működtetéséért,
 - g.) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésében a tagintézmény-igazgatókkal együttműködve segíti,
 - h.) a gyermekbalesetek megelőzése tagintézmény-igazgatói hatáskörbe helyezve történik, bejelentési kötelezettséggel,
 - i.) a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése tagintézmény-igazgatói feladat, az együttműködés biztosításában az igazgató közreműködik,
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkaért 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 igazgató-helyettesek, akiknek munkáját közvetlenül irányítja.
 - Az igazgató kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, és biztosítja működésük feltételeit.
 - Az igazgató munkaértekezletet tart, valamint a hatékonyabb információáramlás céljából működteti a tagintézmény-igazgatókból álló 11 fős szakmai kört. Az időpontok az éves munkatervben rögzítettek.
 - A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmas 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 igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, tevékenységük tartalmi vonatkozásait, nevelési évenként a munkaközösség éves munkaterve rögzíti.

Szülői közösség (Nkt. 72. § (1)-(2)):

- Intézményünkben a szülők jogainak érvényesülése, kötelességeik teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. Nkt. 72. § (4) bekezdés a szülők jogainak gyakorlásában az irányadó.
- Az intézményi szintű szülői közösséggel az ágazati igazgató, a tagintézményi szintű Szülői Szervezettel pedig a tagintézmény-igazgató 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
Igazgató 	Igazgatóhelyettesek	✓ 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-igazgatók	✓ A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet ✓ A munkatervben meghatározott



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0980
08gyvairnetovca.hu
egyesulet.jovodak@gmail.com
1054 Budapest, Tothai Lajos u. 7-9.

		<ul style="list-style-type: none">időpontokban tervezett 11 fős szakmai kör✓ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, Zoom)✓ E-mail levelezés
	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none">✓ Nevelőtestületi értekezlet✓ Nevelés nélküli munkanapok✓ Tagóvodai látogatások✓ Intézményi rendezvények✓ Körlevél✓ Dolgozói fórumok
	Alkalmazottak	<ul style="list-style-type: none">✓ Alkalmazotti értekezlet✓ Nevelés nélküli munkanapok✓ Tagóvodai látogatások✓ Intézményi rendezvények✓ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, Zoom)✓ Dolgozói fórumok✓ Fogadóóra
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none">✓ Évnyitó találkozás✓ Munkaközösségi ülések✓ Csoportos beszélgetés
	Intézményi Szülői Szervezet	<ul style="list-style-type: none">✓ Munkatervben tervezett időpontban, évente legalább egy alkalommal

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Igazgatóhelyettesek 	Igazgatási Szervezet tagjai	<ul style="list-style-type: none">✓ Munkaértekezlet✓ Csoportos megbeszélésEgyéni megbeszélés (telefonos, személyes, Zoom)✓ E-mail levelezés
	Tagintézmény-igazgatók	<ul style="list-style-type: none">✓ 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) 210-0055
@egyesletovoda.hu
egyeslet.jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nevelőtestületi értekezletek ✓ Nevelésnélküli munkanapok ✓ Tagóvodai látogatások ✓ Intézményi rendezvények ✓ Dolgozói fórumok ✓ E-mail levelezés
	Tagóvodák alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tagóvodai látogatások ✓ Nevelésnélküli munkanapok ✓ Intézményi rendezvények ✓ Dolgozói fórumok ✓ Fogadóóra
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Feladathoz kötődően alkalmanként ✓ Munkaközösségi ülések
	Intézményi Szülői Szervezet	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Munkatervben tervezett időpontban, évente legalább egy alkalommal

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Tagintézmény-igazgatók 	Igazgatási Szervezet tagjai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, Zoom) ✓ E-mail levelezés ✓ Facebook zárt csoport
	Tagintézmény-igazgatók	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nevelési értekezlet (nyitó és záró) ✓ Munkaértekezletek ✓ Koordinációs megbeszélések ✓ Nevelés nélküli munkanapok ✓ Egyéni megbeszélések
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Munkaközösségi ülések ✓ Egyéni és csoportos megbeszélések ✓ Online fórum



	Szülői közösségek	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 tagóvodák éves feladatterve.
- Intézményi szabályzatok.
- Munkaköri leírások.

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az igazgató 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 igazgató 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 igazgató választását megelőzően, hogy az intézményvezetésre vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az intézményi nevelőtestület értekezletről jegyzőkönyv készül.

Tagintézmény nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei:

- A tagóvodák értekezleteit (nevelőtestületi, ill. alkalmazotti) a tagintézmény-igazgatója 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 tagintézmény-igazgató (igazgatótól átruházott) jogkör - kötelező. A nyitó és záró értekezletről jegyzőkönyv készül.
- Tájékoztató jelleggel a tagintézmény-igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze, az igazgatói 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-6096
08egyvetemavoda.hu
egyvetemavoda@gmail.com
1064 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Igazgató által tartott tagintézmény-igazgatói értekezlet:

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

Szakmai körök értekezletei:

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

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

5.1.1. Igazgató

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló 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 költségek előirányzataival, a szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzatával, a működési feladatok előirányzataival alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény 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 tanügyigazgatási 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. Igazgatóhelyettesek

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

Az igazgatóhelyettesek az intézmény működésével kapcsolatosan döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az igazgatóhelyettesek az önálló feladatvégzésük során kötelesek egyeztetni az igazgatóval.

Az igazgató 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 igazgatóhelyettesek az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfejlesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik.

Az igazgató tájékoztatását az egyes területek működéséről az igazgatóhelyetteseknek biztosítaniuk kell.

5.1.2.1. Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes

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



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
Ügyesitenavoda.hu
egysejettjovoda@gmail.com
1086 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9

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 képviselője.

A területtel kapcsolatos **pályázatok** nyomon követése, monitorozása, jelentések elkészítése.

A gyermeki **fejlesztésmérés** kerületi szintű rendszerének kezelése, intézkedési tervek elkészítése, törvényes megfelelés nyomon követése a tagóvodákban.

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

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

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

A **hírlapon** hírlevél és tájékoztató anyagok feltöltése, cseréje, naprakész honlap tartalom biztosítása. Nyomon követi 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 kivészi részét.

Hatásköre:

- ✓ Az igazgató távollétében a **helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes**.
- ✓ 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 tanácsokkal.
- ✓ 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.
- ✓ 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 Fejlesztő csoport munkáját, aminek tagjai a pszichológusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok és egy fő logopédus.
- ✓ Segíti a különböző tehetséget támogató versenyek, rendezvények nevezését, szervezését, információk eljuttatását a tagintézmény-igazgatókhoz.
- ✓ 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 *tagintézmény-igazgatók* szakmai körét.
- ✓ Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

S.1.2.2. Szakmai és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az intézmény tanügyigazgatási feladatainak koordinálása. Szervezi a köznevelési 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.

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 tagintézmény-igazgatókkal szoros együttműködésben.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210 1085
08gyesertovoda.hu
egyeslett.jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Nyomon követi az Oktatási Hivatal által üzemeltetett felületen a minősítésekkel és tanfelügyelettel kapcsolatos információkat, szervezi a jelentkezéseket 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 elismerettségében állásfoglalást kér az OH-tól.

Javaslatot tesz a szakmai munkában kiemelkedően teljesítők elismerésére, a nyugdíjba vonulók

Szolgálati emlékérmének igénylésére, elkészíti az előterjesztéseket. Össze gyűjti 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 tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése a tagóvodákban.
- ✓ Óvodai felvételek, és törlések nyilvántartásának ellenőrzése, gyermekek rögzítése, törlése a KIR-ben.
- ✓ Külföldi tanulmányok nyomon követése a KIR felületén.
- ✓ A szakértői vizsgálatok szerinti döntések alapján, a gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése, a tagintézmény-igazgatókkal együttműködve.
- ✓ A honlapot kezelő igazgató-helyettessel együttműködve gondoskodik a Közérdekű általános és különös közzétételi listák aktualizálásáról, az adatvédelmi és adatbiztonsági szerződésben foglaltak betartásáról. A szerződés szerint az adatvédelmi szakjoggal kapcsolatot tart.
- ✓ Segíti a kerületi szakmai napok előadóinak meghívását, a rendezvény megtartását aktívan előmozdítja.
- ✓ Képviselet az intézményt az országos szakmai rendezvényeken, beszámolót készít a hallottakról.

Kiemelt feladatai:

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

- ✓ Szervezi és irányítja az intézmény tagóvodáiban az óvodai beiratást, gondoskodik a tagóvodák adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- ✓ Nyomon követi 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 zárva tartásával, 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 tagintézmény-igazgatók 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 tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- ✓ Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.1.2.8. *Gazdálkodási – személyügyi és működési igazgatóhelyettes*

Alapvető feladata a tizenegy egységből álló intézmény zavartalan működésének elősegítése, a hatósági ellenőrzéseket igénylő területek koordinálása, a tagintézmény-igazgatók 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.

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

Elősegíti a korszerű szak módszertani 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 megfelelés 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 ismervé egymás kiegészítését, 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 tárgyevre 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 képviselője.
- ✓ 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 általános gondnokok feladatellátásának koordinálása, ellenőrzése, a helyettesítések megszervezése.
- ✓ Az üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó céltámogatások felhasználásáról javaslattétel az igazgatónak.
- ✓ Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók üzemeltetéssel foglalkozó szakmai körét.
- ✓ Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.2. Az igazgatók intézményben való benttartózkodásának rendje

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

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

Műndezek értelmében:

- A tagóvodákban a nyitvatartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell.
- A tagintézmény-igazgatója 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-igazgatója kijelöli 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

A 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 igazgató.
- Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.



- Az igazgató kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

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

Pénzügyi művelet	Jogosultsági fok	Aláíráásra jogosult
Kötelezettségvállalás →	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő 1.	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 2.	gazdálkodási – személyügyi és működési igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	szakmai és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
Utalványozás →	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő 1.	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 2.	gazdálkodási – személyügyi és működési igazgatóhelyettes
	Helyettesítő 3.	szakmai és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
Teljesítés igazolás →	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
	Helyettesítő	gazdálkodási – személyügyi és működési igazgatóhelyettes

Munkáltatói igazolások kiadására az igazgató akadályoztatása esetén (szabadság, betegállomány miatti távollét) az aláírási joggal az *Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes* jogosult aláírására, és bélyegzőhasználatra.

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

Tárgykör	Jogosultsági fok	Teljesítésigazolásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
	Helyettes	gazdálkodási – személyügyi és működési igazgatóhelyettes
Pedagógus továbbképzés Szakmai szolgáltatás	Elsődleges	szakmai és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
	Helyettes	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és



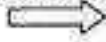


		általános igazgatóhelyettes
Üzemeltetési kiadások	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
	Helyettes	gazdálkodási – személyügyi és működési igazgatóhelyettes
Kis – és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgató-helyettes
	Helyettes	gazdálkodási – személyügyi és működési igazgatóhelyettes
Megbízási jogviszony	Elsődleges	tagintézmény-igazgatók
Minden egyéb esetben	Elsődleges	inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
	Helyettes	gazdálkodási – személyügyi és működési igazgatóhelyettes

5.3.3. Tagintézmény-igazgató *kiadományozási* *jogosultsága.*

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi →	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Munkaidő-nyilvántartási ív ✓ Változásjelentések ✓ Elvégzett munkák igazolása ✓ Dolgozó szabadság engedélye (kivéve a rendkívüli szabadság) ✓ Nyugdíjazási szándéknyilatkozat továbbítása ✓ Éves szabadságok ütemezése ✓ Óvodai munkarend kialakítása ✓ Írásbeli feljegyzés ✓ Jegyzőkönyv
Pedagógiai →	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkaterv, beszámolók ✓ Belső óvodapedagógusi önértékelések ✓ OH delegáltként jegyzőkönyvek ✓ Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentálása ✓ Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlatok biztosításával kapcsolatos dokumentumok ✓ Jegyzőkönyvek, feljegyzések




<p>Közvetkeztetés</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Térítési díjak beszedése, feladása a bankszámlára és elszámolása✓ Kézpénzfizetési számlák kiadása a befizetésről✓ MULTISCHOOL4 program segítségével nyilvántartás naprakész vezetése✓ igazolások, lemondások kezelése naponta,✓ adatszolgáltatás a JSZSZGYK ügyintézőjével együttműködve✓ Normatíva elszámolásban közreműködés
<p>Tanügyiigazgatási</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Szándéknyilatkozatok✓ Óvodafogadási igazolás✓ Felvételi és mulasztási napló✓ Óvodai törzskönyv✓ Óvodai Felvételi és Előjegyzési Napló✓ Csoportnapló✓ Gyermekek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé✓ Igazolt hiányzások engedélyezése✓ Gyermekjellemezések✓ Szülői szervezet éves tagintézményi munkaterve és a működés dokumentumai✓ Személyi nyilvántartás aktualizálása a KIR felületén✓ Felelő adatszolgáltatás és leigazolt alátámasztási dokumentumok beküldése határidőre✓ Megfelelő információk, megfelelő időben
<p>Üzemeltetés</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Lejtározással, selejtezéssel előkészítése, aláírások✓ Pénzellátás biztosítása elláttnány igényléssel, 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, tisztítószerek, irodaszerek, karbantartási anyagok stb.)✓ Meglévő vagyontárgyak folyamatos,-eseti, illetve ütemterv szerinti felújításáról, karbantartásáról gondoskodik a szolgálati út betartásával. Írásban leadja igényt a műszaki ügyintézőnek, melybe becsatolja az igazgatót is.✓ A HACCP és a NÉBIH nyilvántartások vezetése✓ Hatósági jegyzőkönyvek átvétele✓ Munka – és tűzvédelemi szabályzat betartatása, munkabalesetek jelentése



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitetovoda.hu
egyesített.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tótkai Lejos u. 7-9.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Üzemorvosi ellátás szervezése✓ Kértevő és rovarirtás szervezése szükség szerint✓ Együttműködés a Rendszergazdával és az OVPED digitális adminisztrációt kezelővel.
Ügyviteli területen 	<ul style="list-style-type: none">✓ Tagóvodát érintő ügyekben✓ Postai küldemények átvételekor✓ Nyilvántartások
<p>☒ A tagintézmény-igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.</p> <p>☒ A tagintézmény-igazgató a tagóvoda nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá. Köteles ágazati pályázatokban együttműködni, és a monitorozáshoz adatokat szolgáltatni.</p>	

5.3.4. Intézmény nevet tartalmazó pecséthasználati jog:

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

5.4. A képviselet szabályai

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

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

- Az igazgató 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 igazgató helyett.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0085
04egyesitetovoda.hu
egyesitetjvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Téli Lajos u. 7-9.

- 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 igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az igazgató egyszemélyes felelősségére. Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolás terheli az igazgató-helyetteseket és a tagintézmény-igazgatókat.

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

Tagintézmény-igazgatók igazgatótól átruházott hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény-igazgató pályázat újján elnyert tagintézményében az alkalmazotti közösség vezetése a jogszabályok betartásával, a munkaköri leírások alapján, az igazgatóval egyeztetve a szakszerű és törvényes működés biztosítása érdekében.
- Az igazgató által készített munkaterv alapján, a tagintézmény-igazgató éves feladattervében is nyomon követhetően a pedagógiai ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenység irányítása.
- Közreműködik a tanügyi feladatok ellátásában, információt szolgáltat a jelentésekhez.
- Szervezi a tagóvoda alkalmazottainak munkáját (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott pedagógiai és üzemeltetési igazgató-helyettes utasítása alapján köteles a tagintézmény-igazgató eljárni.
- Feladata a tagóvoda alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoporthoz rendelése. Vitás helyzetben az igazgató dönt.
- A tagóvodához beosztott általános gondnok munkáját közvetlenül irányítja.

A tagintézmény-igazgató tagintézmény-igazgató javaslattevő jogköre:

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



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
@egyesitettovofo.hu
@egyesitettovofo@zamil.com
1064 Budapest, Téli Lajos u. 7-9.

A tagintézmény-igazgató gazdálkodási feladatai:

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek bonyolítása a tagóvoda számára lebontott költségvetési terv figyelembevételével, a szakmai és működési igazgató-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 hiányszámjelentést határidőre benyújtja az igazgatóságra,
- Adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz az óvodaigazgatóság felé,
- A működés műszaki szükségleteit jelzi az óvodaigazgatóság felé.

E.1. A nevelőtestületől a tagintézmény-igazgatói munkaközösség részére átruházott jogkör:

Az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt a tagintézmény-igazgatói 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.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása,
- A továbbképzési program elfogadása,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Az intézményi programok szakmai véleményezése,
- A saját feladatainak és jogainak átruházása,

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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 0343SS

+36 (1) 210-0086
05egyesítettavoda.hu
@egyesítettjvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai feladatterv és beszámoló elfogadása.
- A tagintézmény-igazgatói 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 igazgató bizza meg, legfeljebb öt évre.

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

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

Szakmai munkaközösségek feladatai:

- A nevelési évre szóló munkatervet készíti.
- 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitetuovoda.hu
egyesitet.jovodak@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos ut. 7-9

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

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

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösség-vezetők a nevelési év végén egy szakmai kiadvány keretében mutatják be munkájukat, eredményeiket.
- Az igazgató 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

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 igazgató 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 tagintézmény-igazgatótól, illetve az igazgatótól. E kérdés tárgyalásakor a



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

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, Háziarendjének, Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor.

A tagóvodai szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A tagintézmény-igazgató megőrzése, 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 igazgató feladata.
- Az igazgató az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- A tagóvodai szintű szülői szervezet elnökével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- A tagintézmény-igazgató 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.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. A gyermekek intézményben való benn tartózkodásának rendje

A működés rendjét a következők határozzák meg:

Az egyes tagóvodák nyitvatartását Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Képviselő-testületének határozata szabályozza. A tagóvoda nyitvatartási időn kívüli nyitva tartásához a tagintézmény-igazgatónak az igazgató előzetes engedélyét kell kérnie.

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény tagóvodái önapos munkarenddel, hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működnek.
- Nyári időszakban, gyermekiétszámtól 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
06epresitertavoda.hu
egyesitertavodak@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

- A karácsony és újév közti zárva tartásról az igazgató dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagóvodá(ka)t. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakokra az óvodai ellátást.
- A nevelési évenkénti *öt nap nevelés nélküli munkanap* igénybevételének 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.
- 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 tagóvodák nyitvatartási idejét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Képviselő-testületének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitvatartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet a tagóvodákban benntartózkodni.
Ettől eltérni az igazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az igazgatót és az igazgató-helyetteseket, a műszaki ügyintézőt telefonon, és e-mailen kell tájékoztatni az esetről.

Munkarend:

- 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 tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagóvoda feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-igazgatók 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 tagóvodában tartózkodni*.
- Az éves feladat tervben 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesitettova.hu
egyesitett.jvovoda@gmail.com
1064 Budapest, Tótsai Lajos u. 7-9.

Munkából való távozás:

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

A munkahely elhagyása:

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

Szabadságok engedélyezése:

- A tagóvodák alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, **hét munkanapot** meghaladó tartamú szabadságot, csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- A tagintézmény-igazgatók 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 benttartózkodás 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 benttartózkodás 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 Házi rend 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 tagintézmény-igazgató engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, illetve a tagintézmény-igazgatóval 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesített@ovoda.hu
egyesített.jv.ovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tekai Lajos u. 7-9.

- A tagóvodák helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párhoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagóvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A bérleti szerződést az igazgató 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, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladataihoz 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 tagintézmény-igazgató felelősége, hogy az igazgatóval 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 délután szervezhető, de kivételes esetben délelőtti a tevékenységekbe építve is megvalósulhat pl. idegen nyelvtanítás, bűvésztanítás, és egyéb EU-s projekthez kapcsolódó esélyegyenlőséget célzó szolgáltatás.
- Időkerete: 30-45 perc.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0685
08egyesitettovoda.hu
egyesitett.jv.ovoda@gmail.com
1084 Budapest, Teltai Lajos u. 7-9.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

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

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	Igazgató Igazgatóhelyettesek
Önkormányzati képviselők	Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében	Aktualitásnak megfelelően Rendezvényekhez kötődően	Igazgató
Oktatási Hivatal	Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok Adatszolgáltatás	Feladathoz kötődően, esetenként	Igazgató Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes Tagintézmény-igazgatók
JSZSZGYK (Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ)	Gazdálkodás, gyermekvédelem és szociális munkások vonatkozásában	Napi kapcsolat	Igazgató Működési Igazgatóhelyettes Tagintézmény-igazgatók Óvodatitkárok JÓK ügyintézők
Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató	A megkötött szerződés teljesülésére vonatkozóan	Esetenként	Működési Igazgatóhelyettes Tagintézmény-igazgatók
Magyar Államkincstár	Az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában		Munkügyi ügyintéző Igazgató
Belső-Pesti Tankerületi Központ 1071 Budapest, Damjanich utca 6.	Beiskolázási folyamat előkészítése Közös programok E-mail: belsőpest@kk.gov.hu	Feladathoz kötődően	Igazgató Tanügyigazgatási Igazgatóhelyettes



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 216-0086
08egyesitettovoda.hu
egyesitett.jv.ovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

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



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesiteti@ovoda.hu
egyesiteti.jvovoda@gmail.com
1034 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9

JóKer Józsefvárosi Gyerek-és Ifjúságrészvételi Program	Értekezletek Egyéni megbeszélések Szakmai rendezvények Adatszolgáltatás	Aktualitásnak megfelelően	Igazgató Igazgatóhelyettesek, Tagintézmény-igazgatók
MATEHETSZ 	Tehetségpontként működés Tehetségsegítéssel foglalkozó szervezetekkel kapcsolattartás Pályázatok	Munkaterv szerint Aktualitásnak megfelelően	Igazgató Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes Tagintézmény-igazgatók

9.2. Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 8. Kerületi Tagintézményével

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért a pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-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.

Tartajma	Felelős	Koordináló
Az elmúlt nevelési év értékelése, együttműködési feladatok áttekintése, működtetése.	Szakszolgálat vezetője Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	Igazgató Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
Logopédiai szűrővizsgálatok megszervezése.	Tagintézmények igazgatói	Igazgató Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
Kontrall vizsgálatok ütemezésének egyeztetése.	Tagintézmények igazgatói	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
A szakértői véleményekben meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések.	Tagintézmény-igazgatók Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 310-0086
@egyesulet@ovoda.hu
@egyesulet.jv.ovoda@gmail.com
1054 Budapest, Tóthai Lajos u. 7-9.

	Pszichológusok Gyógy- és fejlesztő pedagógusok	Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
Egyeztetés az iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolításáról, vizsgálati anyagok továbbítása, átvétele.	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató- helyettes Tagintézmény-igazgatók	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgató-helyettes Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
Kapcsolattartás a vizsgálatok alatt (egyedi problémák, hiánypótlás, szülők értesítése).	Tagintézmény-igazgatók	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgató-helyettes Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
Egyeztetés a jelentés elkészítéséhez a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekről.	Tagintézmény-igazgató	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgató-helyettes Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

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

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
----------	---------	------------



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0085
08egzeslettoveda.hu
egyesulet.jv.ovoda@gmail.com
1054 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Kerekasztal beszélgetés a központ vezetője, a gyermekvédelmi felelősök és a pszichológusok részvételével. Törvények értelmezése, gyakorlati végrehajtása.	Tagóvodai gyermekvédelmi felelős Tagintézmény-igazgató	Igazgató Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
A Család- és Gyermekjóléti Központ és a családsegítők által szervezett programokon való részvétel. Részvétel az esetmegbeszéléseken	Gyermekvédelmi felelősök Tagintézmény-igazgató	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
Részvétel jelzőrendszeri fórumon. Beszámoló elkészítése.	Tagintézmény-igazgató	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
Igazolatlan mulasztásokra tett intézkedések.	Óvodapedagógusok Gyermekvédelmi felelősök Tagintézmény-igazgató	Tagintézmény-igazgatók Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
Egyéni esetkezelések, konzultációk	Tagintézmény-igazgatók Gyermekvédelmi felelősök Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	Igazgató

9.4. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Tartalma	Felelős	Koordináló
Az óvoda védőnője elkészíti éves munkatervét havi lebontásban, melyet egyeztet a tagintézmény-igazgatóval.	Védőnők Tagintézmény-igazgatók	Igazgató Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0286
Egyesület@ovoda.hu
egyesulet.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Az egészségügyi ellátásra vonatkozó szerződés aláírása.	Tagintézmény-igazgatók	Igazgató Kerületi vezető védőnő
Fogászati szűrés megszervezése, minden tagóvoda a saját fogorvosával.	Tagintézmény-igazgatók	Tagintézmény-igazgatók

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény pedagógiai programja, és a tagóvodák 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 tagóvodákban történő megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének időpontját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv alapján a helyi feladattervben a tagintézmény-igazgató határozza meg.

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

Az ünnepekről a Pedagógiai program rendelkezik részletesebben.

Intézményi szintű hagyományok:

- Tavaszi Pedagógiai Napok
- Tehetségnap
- Vezetők karácsonyi ünnepsége
- Óvodák Napja
- Évnyitó séta a leendő kiscsoportos óvodásokkal (augusztus végén)
- Kiszeháb 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



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

- Anyák/Apák napja
- Pünkösöd
- Gyermeknap
- Iskolába menők elbúcsúztatása/évezáró
- 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 zászlóját 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 zászlóját, (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 felfutó, nemzeti színű csíkozású lehet.

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

10.2.2. A nemzeti gyász és a gyász zászló használata

A 237/2001. (XII. 10.) Korm. rendeletben olvasható a gyász zászló 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 214-0086
Egységett@ovoda.hu
egységett.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÖVŐ ELŐÍRÁSOK

11.1. *Védő, övő 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 igazgatóval egyeztetve a tagóvodákban állandó feladat.

Balesetvédelmi teendők:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábizott 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 magatartás formát.
- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felhívott 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!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről a tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgatót 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 kísérő személy 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 munkaalkalmassági vizsgálat:

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

Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:

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

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

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

Rendkívüli munkaalkalmassági 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 feleltesének jelenteni.
- A tagintézmény-igazgató köteles az igazgatót haladéktalanul értesíteni a rendkívüli eseményről. Az értesítés elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történik.
- A tagintézmény-igazgató dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).
- A tagintézmény-igazgató a hatóságok értesítése után értesíti a szülőket. A tagintézmény-igazgató egyeztet az igazgatóval a további teendőkről.
- Az igazgató 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 Tűvédelmi 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. Értékmentés.
Földrengés 	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése. 3. Értékmentés.
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 dolgozó életveszélyes sérülése;
Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát.)

A gyermekek biztonságba helyezése.
Az illetékes szervek, hatóságok értesítése.
Értékmentés.

13. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés rendjére az Nkt. 86. § valamint 87. §-ai irányadóak.

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

- dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,
- dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- 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,
- meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
- 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,
- 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 SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását, ,
h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
i) ellenőrzi a házirendet.
j) * dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

13.1. A köznevelési intézmény ellenőrzése

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

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

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 igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők).
- A tagintézmény-igazgatók további ellenőrzési feladatokat is tervezhetnek a tagóvoda éves feladattervét képező munkatervükben.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a tagintézmény-igazgatókkal, 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 értekezleten.

Pedagógiai munka ellenőrzése:

A Józsefvárosi Óvodák belső szakmai munkájának ellenőrzését biztosítja, a pedagógiai munka alapját képező dokumentum a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (ONOAP), és a Józsefvárosi Óvodák nevelőtestület által elfogadott, és a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai program.

Az ellenőrzés kiterjed:



- intézményi tulajdon védelme
- leltáriveknek megfelelő vagyongazdálkodás
- munkafegyelem, munkarend betartása
- szakmai anyagok gazdaságos felhasználása
- egészségügyi előírások betartása

Céllenőrzés:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
- Tagóvodára vonatkozóan a tagintézmény-igazgató is rendelhet el rendkívüli ellenőrzést.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Ellenőrző lapok formájában - a látogatott személy aláírásával, fejlesztendő területek megjelölésével
- OVPED felületére feltöltött látogatási jegyzőkönyvek

13.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok

Célja:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó pénzügyi-gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyongazdálkodási 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.
- Kiemelten kezelje a vagyon működtetése, vagyon hasznosításra vonatkozó folyamatokat.
- A költségvetési évre vonatkozó gazdálkodási rendszer belső ellenőrzésének konkrét feladatait a jogszabályok és az Együttműködési Megállapodás alapján JSZSZGYK készíti el. A feladatot ellátó belső ellenőrt a Józsefvárosi Óvodák igazgatója bizza 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, alkalmi szerű 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 Gyermekegészségügyi 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 hajtják végre.
- Az elszámolási kötelezettségeiket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

14.1. Online napló vezetése (OVPEP)

A Józsefvárosi Óvodák egységes online felületen valósítják meg a törvényes előírásnak megfelelő intézményi adminisztrációt. A rendszer az adatokat automatikusan átmeneli minden adatbázisba, melyek összefüggésben állnak egymással:

- Statisztika
- Csoportnapló
- Személyiségnapló (anamnézis, pedagógiai jellemzés)
- Felvételi és mulasztási napló
- A tervezés dokumentumai (éves terv, tematikus terv, projektterv, heti terv)
- Fejlesztési tervek (szociometria, képességterületek)
- Nyilvántartások (hiányzások, igazolások)
- Hozzájáruló nyilatkozatok
- Mellékletek

14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Jelentkezési lap
- Felvételi-előjegyzési napló
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szándéknyilatkozat belépés és tagóvoda váltás esetére
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papír alapon 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 a nemzeti köznevelési törvényben 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 elektronikusan előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagintézmény-igazgató szignója, tagóvoda körbélyegzője).
- Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja a tagóvodában elektronikusan kerül tárolásra. Ennek tulajdonjoga a tagóvodáé.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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 igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói 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 igazgató 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: <https://www.08egyesitettovoda.hu/dokumentumok/>
- A hatályát veszített vagy módosított dokumentumok „Archiválás” cím alá kerülnek <https://www.08egyesitettovoda.hu/archivum/>
- 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 igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatot tesz:

- Igazgató



- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény-igazgatók

A vagyonyilatkozat-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 két évenként.

A vagyonyilatkozat őrzése:

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.
- A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- „Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat-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 ugyanezen szakasz (1) bekezdése által tételesen felsorolt személyek és intézmények, így többek között a köznevelési intézmények:

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatot 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 igazgatója a munkavállaló felé munkáltatói intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

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

A JÓK tulajdonát képező, céges laptop magáncéira nem használható. A tagóvodákban kint lévő laptopról biztonsági mentés készítésének felelőse a tagintézmény-igazgató, mely a rendeletekben foglalt kötelező dokumentációk vonatkozásában megegyezik a papír alapú megőrzésekkel, mely az Íratkezelési 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 foglalkoztatói 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!



Eszközök óvodán kívüli használata

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

16.4 A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje

- A tagóvoda nevelőtestületei a nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját a tagóvoda saját feladattervében határozzák meg. A törvényben biztosított 5 nappól, **három nap** felhasználásáról dönthetnek.
- A tagintézmény-igazgató a nevelés nélküli munkanap programját, napirendjét és helyszínét a **nevelés nélküli munkanap előtt tíz nappal e-mailen** elküldi az igazgatónak, aki nevelési évenként elektronikusan tárolja.
- Nevelés nélküli munkanapon, Magyarország határain kívülre kirándulást, programot szervezni tilos!
- Pályázatok keretében a határon túli kapcsolatok megvalósulásáért az igazgató felelős, ebben az esetben a határon túli program szervezéséhez az igazgató ad engedélyt.

16.5. Munkaközi szünet

A munkaközi szünet körébe tartozik az ebéidő és a cigarettaszünet.

Mindkettőről főszabályként a munkáltató dönt. A munkaközi szünet betartatása a tagóvoda területén, a tagóvoda-igazgatók felelőssége.

Ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama a 6 órát meghaladja, de a 9 órát nem éri el, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani [Mt. 103. § (1) bek.].

A Józsefvárosi Óvodákban kiadható munkaközi szünetről a Dohányzási Szabályzatban foglaltakat is figyelembe kell venni.

Ha a munkaidő a 8 órát meghaladja, összesen egy óra (azaz 60 perc) munkaközi szünet biztosítandó. Két szünet között legalább 2 órának el kell telnie. A 60 perces munkaközi szünetbe a 30 perc étkezési idő is beleértendő, és a cigarettaszünettel együtt sem haladhatja meg a 60 percet.

A dohányzás és ebéidő együttes ideje 60 perc, melyet a munkaidőn belül vehet igénybe a dolgozó. A 60 perces munkaközi szüneten túli munkaközi szünet **nem része a munkaidőnek, azt le kell dolgozni.**

A munkajogi szabályok csak akkor betarthatóak, ha a gyermekek folyamatos felügyeletét több pedagógus, óvodapedagógus biztosítja. A foglalkoztatottak létszámát a fenntartónak arra tekintettel kell megállapítania és engedélyeznie, hogy a túl alacsony létszám ne vezessen a munkajogi szabályok megsértéséhez.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

☎ +36 (1) 210-0066
🌐 08egyesitettoroda.hu
✉ egyeselet.jvot.oda@gmail.com
📍 1064 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

**Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Józsefvárosi Óvodák (JÓK)
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2023. 11. 01. napján lép hatályba

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a IG- 351/2022 iktatószámú,
2022. 10. 01. napján készített előző) 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 igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-
testülete..... számú határozattal jóváhagyja a Józsefvárosi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt tartalommal:


.....
Piko András
polgármester

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

Handwritten initials/signature in the bottom left corner.



Józsefvárosi Óvodák
OM-azonosító: 034388

+36 (1) 310-0086
08 egyvaskoroda.hu
egvaskoroda@profi.com
1064 Budapest, Téli Lajos u. 7-9.

MELLÉKLETEK

Munkakörleírás-minták



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

Ikt.sz:

Szakmai tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Szakmai tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
A munkakör célja:	Tanügyigazgatási dokumentumok szakszerű vezetésének támogatása, ellenőrzése, adatszolgáltatások és normatíva jelentések elkészítése határidők betartásával. Minősítések, tanfelügyeletlek 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 igazgató és az igazgatóhelyettes 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 tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatban, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóhelyettes az igazgató 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.
- Tanügyigazgatási ellenőrzéseken való részvétel
- Jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- Az o-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 beiratást, 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 /gyermekek/.
- 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 tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Aktívan részt vesz a tagóvodák nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez
- Az igazgató 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 ezen belül kötelező óraszám 12 óra/hét.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Józsefvárosi Óvodák igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény-igazgatók, mint vezetőtársak.
apcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> • Vezetői feladatainak ellátása körében, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel. • Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata. • Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel.



	<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információsztolgtatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> • Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. • Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.
	<p>Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, munka és bérügyi, valamint gazdasági és pénzügyi ügyintézőknek, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknak, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 igazgató megbízása szerinti igazgatóhelyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, OH felület Intézményi minősítések, tanfelügyelet, OVPED, digitális adminisztráció, Szakmai Fórum felülete, Facebook csoport

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

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, 2023.

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 munkém során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

Ikt.sz:

Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Munkavállaló

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes
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.

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 igazgató és az igazgatóhelyettes 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 tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésben 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 jelzősek megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Feladata az Esélyegyenlőségi terv felülvizsgálata. Öt évenként a kerület esélyegyenlőségi tervéhez igazítja.
- Gondoskodik a gyermekokról 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, óvodaeorvosok 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 tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Aktívan részt vesz a tagóvodák nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményi külső szervek, szervezetek előtt

Ivárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felölőssége:	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, ezen belül kötelező óraszám: 12 óra/hét

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Józsefvárosi Óvodák igazgatója.
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény-igazgatók, mint vezetőtársak.



Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgató-helyettesekkel.• Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata.• Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.• Az igazgatónak teljes körű beszámolósi kötelezettséggel tartozik.• Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak a tagintézmény-igazgatóknak, 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 igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, honlap - weblapszerkesztés, OV, PED digitális dokumentáció, pályázatfigyelő, Szakmai Fórum felülete, tagintézmény-igazgatói Facebook oldal kezelése, Fejlesztő csoport megbeszéléscsinek Zoom kezelése

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkaért és a kezelt



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0085
0809-0100-0000
egyesulet.jv.ovo@jv.ovo.hu
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.sz:

Gazdálkodási - személyügyi és működési igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakeíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Gazdálkodási - személyügyi és működési igazgatóhelyettes
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 igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatás.

Közvetkeztetés:

- MULTISCHOOL4 étkezési modul kezelése, koordinálása a tagóvodák részére.
- Havi étkezési jelentések ellenőrzése, havi normatív elszámolások, és havi étkezési kimutatások, jelentések ellenőrzése.
- Étkezési térítési díjkezdvezmények 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 igazgató és az igazgató-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 tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgató-helyettes az igazgatóval 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 a 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).
- Felelős az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értékelések előkészítésében, vezeti a tagintézmény-igazgatók szakmai körét.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató 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.
Fejlesztése:	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 ezen belül kötelező óraszám 14/15 óra/hét

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Józsefvárosi Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény-igazgatók, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> • Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgató-helyettesekkel. • Az igazgatóval folyamatos a kapcsolata. • Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.



Információsztálgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.• Az igazgatónak teljes körű beszámolósi kötelezettséggel tartozik.
	<ul style="list-style-type: none">• Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az igazgatóhelyettes kollégáknak, gazdasági csoportvezetőnek, tagintézmény-igazgatóknak, 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 igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, KIRA, MULTISCHOOLA, Szakmai Fórum, Zoom

Hatályos: 2023.-tól visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettes alkalmanként megbízta.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 0343/08

- ☎ +36 11210-0088
- 🌐 okjosefvarosada.hu
- ✉ egyesulet.jv@okjosefvarosada.hu
- 📍 1084 Budapest, Teréz Lajos u. 5-8



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

☎ +36 (1) 210-0780
✉ ofegyenesretnivata.hu
✉ egyenesretnivoda@postai.com
📍 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.

Ikt. sz.:

Asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Személyi asszisztens
FEOR szám:	3641
A munkavégzés helye:	Józsefvárosi Óvodák 1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
A munkakör célja:	Az intézmény vezető közvetlen segítése az adminisztrációban, és az irodai egyéb feladatokban.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységének felsorolása:

Feladata segíteni az igazgató napi munkáját.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyesittovoda.hu
egyesittovoda@gmail.com
1064 Budapest, Tolnai Eajos u. 7/B

A feladatok részletes leírása:

- Általános adminisztrációs és szervezési feladatok ellátása
- Döntés-előkészítési anyagok, szakmai beszámolók, szabályzatok prezentációk készítése, előkészítése, adatok begyűjtése, összegzése, grafikonok elkészítése, Excel táblázatok kezelése.
- Részvétel a JÓK szakmai rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolattartás a tagintézmény-igazgatókkal, titkárokkal, körlevelek kiküldése
- Az óvodákkal kapcsolatos, dokumentumok elkészítése
- Az igazgatóságra beérkező telefonhívások kezelése
- Kapcsolattartás az IT-val, hibák bejelentésének kezelése
- Átadás-átvételi dokumentumok előkészítése
- Kötelező óraszámok begyűjtése és egyéb a tagintézmény-igazgatók által leadott dokumentumok kezelése
- Közzelgállások kezelése, álláskeresések feltöltése
- A beérkező e-mailek megválaszolása
- Az igazgatóságra eljutó szülői panaszok jegyzőkönyvezése
- Az igazgatóságon felmerülő problémák megoldása, kollégák segítése
- Külső és belső megbeszélések szervezése, közreműködés előkészítésükben
- Megkeresések, információ- és dokumentumkérések megválaszolása nagyfokú szolgálatkészség, tapintat, diszkréció és titoktartás mellett
- Levelek, feljegyzések készítése, nyilatkozatok begyűjtése és más dokumentumok megfogalmazása és véglegesítése, jegyzőkönyvvezetés az értekezleteken
- Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése (címlisták, levelezés, gépelés, fénymásolás, szkennelés, iktatás és archiválás)
- Közreműködés az egységközi és az egységen belüli csapatmunkában
- Igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.
- Az igazgató közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása
- Írásbeli kapcsolattartási szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése megszerkesztése
- Iratok, egyéb dokumentumok szakzerű kezelése, tárolása
- Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása az igazgató tevékenységéhez kapcsolódóan
- Az igazgatói megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, a kapcsolatok koordinálása
- A vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása
- Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése
- Egyéb, az igazgatói munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése
- Beszámolás a vezetőnek.

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 (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató)



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0056
08gyeseterovoda.hu
egyestett.jovoda@gmail.com
1064 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!	
<ul style="list-style-type: none">• 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 alkalmazottjaival, partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• 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:	<ul style="list-style-type: none">• 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):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák Igazgatója
Közvetlen felettese:	Feladatait a gazdasági igazgató és Igazgató operatív irányításával végzi.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gazdasági csoport tagjaival a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.



	<ul style="list-style-type: none">Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, külső partnereivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Napi kapcsolatot tart a igazgatóhelyettesekkel, mint közvetlen feletteseivel, és a Polgármesteri Hivatal megfelelő ügyintézőivel.Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival, és az óvodatitkárokkal.Kapcsolattartási során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az igazgatóval és az igazgatóhelyettesek 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 esetén helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	Intézményi modultok, vezetői email

Hatályos: 2023.....-tól visszavonásig.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
ifegyvesiret@ovoda.hu
egyenesen.jov.oda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08gyoketovoda.hu
egy.cseke.jvovoda@gyoketovoda.hu
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.szám:

Pszichológus munkaköri leírása

Munkáltató:

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

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 (24 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 igazgató 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.
 - Csoportok 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 képességfejlesztési 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, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.
4. Krízistámogatás:
 - 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 tovább irányít 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 képességfejlesztési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.



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. Tehetség gondozás:
Tehetséges gyermekek azonosítása és gondozása.
9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:
- Iskolaválasztási kérdésekben.
 - Az óvodától 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 igazgató-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 célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Neveléssel lekötött munkaidő 24 óra.• Heti 10 óra az intézményben kötelezően letöltendő.• További 6 óra kötetlenül ellátandó.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0080
Egyesületi iroda/bn
egyesulet.jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák igazgatója
Közvetlen felettese:	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért és fejlesztésért felelős igazgató-helyettes
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, és az esélyegyenlőségi igazgató-helyetessel.• Együttműködik a tagintézmény-igazgatóval, 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:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart az esélyegyenlőségi igazgató-helyetessel.• Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az esélyegyenlőségi igazgató-helyetessel.• 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 igazgatóhelyettes által megbízott pszichológus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítési kötelezettsége az esélyegyenlőségi igazgató-helyettes által kijelölt pszichológusra vonatkozik.
Számítástechnikai jogosultsága:	Zárt Facebook csoport, Zoom konzultáció

Hatályos: 2023.....-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:



Józsefvárosi Óvodák
OM-azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08egyeslet@ovoda.hu
egyeslet.jovoda@gmail.com
1054 Budapest, Tóth Lajos u. 3/B.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0045
05egys@jovoda.hu
egys@jovoda@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 igazgatója

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 figyelembevételével.



- A gyermekeket heti rendszerességgel fejleszti.
- Megszervezi és megteremti a tartalmas fejlesztéshez szüksége feltételeket, változatos módszereket, eszközöket alkalmaz.
- Szeretetteljes légkört és nyugalmat biztosít a fejlesztések során.
- A gyermekek óvodapedagógusaival ismerteti az általa készített fejlesztési tervet.
- Javaslattal 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 tagintézmény-igazgatónak a megszárt gyermekek eredményeiről készített összesítő lapot, mely tartalmazza a további teendőket.
- A gyermekek fejlesztését követően bekapcsolódik a tagóvoda napi életébe, (32 fejlesztéssel lekötött kötelező óra felett, 40 óra időkeretén belül).
- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, tovább fejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó kifenc 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 ide vonatkozó 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. Tanügyigazgatási, 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 igazgató-helyettes által biztosított naplót.

- A gyermekek fejlődését dokumentálja, amelyről tájékoztatja a szülőket.
- 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 felül, 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 tagintézmény-igazgató útmutatása szerint.
- Az *Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgatóhelyettes* 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, gyakorlók 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 tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.
- A mobiltelefon magáncélu használata neveléssel-oktatással leköötött 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.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

efegyev@ovoda.hu

egyesult.jvovoda@gmail.com

1066 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekekre terjed ki.• A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• 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):	<ul style="list-style-type: none">• Egyetemi/Főiskolai szakirányú diploma,• IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	<ul style="list-style-type: none">• 40 óra/hét• kötött munkaideje: 32 óra/hét• elrendelhető: 4 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák igazgatója
Közvetlen felettese:	Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért és fejlesztésért felelős igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, és a feletteseként kijelölt igazgatóhelyetttessel.• Együttműködik a Fejlesztő csoport munkatársaival.• Együttműködő a tagintézmény-igazgatóval, 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:	<ul style="list-style-type: none">• Rendszeres kapcsolatot tart az inkluzív óvodai nevelésért esélyegyenlőségért és fejlesztésért felelős igazgató-helyetttessel, mint közvetlen felettesével.• Folyamatos a kapcsolata a fejlesztő csoport tagjaival, a szülőkkel.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.



Információsztolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az esélyegyenlőségi igazgató-helyettes által megbízott fejlesztőpedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes által megnevezett fejlesztőpedagógus.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0088
08:00-17:00 órák között
eg.esirett.jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 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 igazgatója

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



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
Összehívóiroda.hu
egyesitett.jvo@btk@gmail.com
1064 Budapest, Tolnai Liget u. 7-9

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, beszámoló 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgatójának 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) 210-0066
Egyesület@jovoda.hu
egyesulet.jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">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 munkvégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Szakirányú gyógypedagógusi végzettség
Munkaideje:	Heti munkaideje 40 óra <ul style="list-style-type: none">Neveléssel lekötött munkaideje 24 óra,Heti 10 óra az intézményben kötelezően letöltendő.További 6 óra kötetlenül ellátandó.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák igazgatója
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató, Inkluzív óvodai nevelésért, esélyegyenlőségért felelős fejlesztő és általános igazgató-helyettes
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, az esélyegyenlőségi igazgató-helyettesrel.Együttműködik a tagintézmény-igazgatóval, 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 szakellátására történő utalására vonatkozóan.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Napi kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval, az óvodapedagógusokkal.Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival.Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagintézmény-igazgató felé.Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez.Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
05egyetemovoda.hu
egy.egyetem.ovoda@gmail.com
1064 Budapest, Tóthi Lajos u. 7-9.

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

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034398

+36 (1) 210-0086
08egh.enitetovoda.hu
egyesiten.jv.ovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.sz.:

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Tagintézmény-igazgató
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A tagóvoda munkájának szervezése, ellenőrzése, irányítása, értékelése és képviselete.
A munkakör feladatai	
<i>A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:</i> <ul style="list-style-type: none">• Felelős a tagóvoda szakszerű és törvényes működtetéséért.• Képviselet a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit.• Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.	
<i>A feladatok részletes leírása:</i> 1. <i>Vezetői kompetenciák, elvárások:</i>	



- 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 kapcsolatban, 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. Tanügyigazgatási feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését.



- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti a tagóvoda törzskönyvét.
- 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) 210-0065
08egyesitenovoda.hu
egyesiten.jvorovoda@gmail.com
1064 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Felcsovéssége:	Felcsovéss a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktaian ellátásáért, a határidök 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 óraszám 14/15 óra 4 illetve 5-6-7 csoport esetén. 34 óra közötti időben a tagóvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat végzi, a tagóvodában tartózkodik.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Józsefvárosi Óvodák igazgatója
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval és az igazgató-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 kötelező a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása az igazgató igazgató-helyettesek, az Igazgatóság dolgozóival, az alkalmazotti közösség és a szülök felé.• Titoktartás kötelező 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:	OVPEd, digitális adminisztráció, MULTISCHOOL4, KIR

Hatályos: 2023.....-tól visszavonásig.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0096
08gyentetoroda.hu
egyeslet.jvovoda@gmail.com
1004 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a feltelesen megbizva, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0089
@egyesulet@jovoda.hu
@egyesulet.jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.

Ikt. sz.:

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	
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 rábizott 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, tanügyigazgatási 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 részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szakemberrel 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, kísértről.
- 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, tovább fejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó nyolc kompetencia jelentőségével.



- 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 határozzák meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. Tanügyigazgatási, 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.

3. Általános szabályok:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidőjét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A tagintézmény-igazgató utasítása szerint, kötött munkaidőjén felül, heti 4 órában nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatokat, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidőjének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató 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 munkaidőjében 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 előrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény igazgatójának jelezni.
- Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni a gyerekeket csak a tagintézmény-igazgató engedélyével, munkarend szerinti beosztás alapján lehet.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 21 0-2060
@gyujtemeny@oda.hu
@gyujtemeny.jozsefvaros@oda.hu
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 1-4.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.• A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• 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):	<ul style="list-style-type: none">• Főiskolai szakirányú diploma.• IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét <ul style="list-style-type: none">• kötött munkaideje: 32 óra/hét• elrendelhető: 6 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek érdekében együttműködik a tagintézmény-igazgatóval, munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott dajkával.• Együttműködik a szülőkkel és a társintézmények képviselőivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.• Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel.• Kapcsolattartási során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagintézmény-igazgató felé.• A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak.• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez.



	<ul style="list-style-type: none">Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a tagintézmény-igazgató által kijelölt óvodapedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint a tagintézmény-igazgató, ill. az Igazgatóság utasítása szerinti óvodapedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	OVPEd, Facebook csoport, Zoom.

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatók.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 [1] 210-0006
08egyseg@jovoda.hu
egyseg@jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.

Ikt. sz.:

Bér- és munkaügyi ügyintéző 1. munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Bér- és 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 munkakört főbb tevékenységeinek felsorolása:

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

A feladatok részletes leírása:

Új alkalmazotti felvétele:

- Tájékoztatja a leendő alkalmazottat a felvétel menetéről.
- Átadja az „Adatlap az adatbekérő lapot a beléptetéséhez” c. 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 igazgató 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 igazgató utasítása szerint elkészíti a KIRA moduljában, aláírást követően továbbításáról gondoskodik, az JSZSZGYK, a MÁK, ill. az érintett tagóvoda felé.

Köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyának megszüntetése:

- A köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyának megszüntetésekor elkészíti az iratokat /megszüntető irat, 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, igazgató 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:

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



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 adatházisokból.
- 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:	<ul style="list-style-type: none">• 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:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.• 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 munkaügyi folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">• Munkaügyi, TB vagy pénzügyi képzettséget igazoló legalább középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét



Józsefvárosi Óvodák
 OM azonosító: 034388

+36 (1) 214-0086
 0802. csintoroda.hu
 egyesulet.jvovoda@gmail.com
 1064 Budapest, Tolnai Lajos u. 74.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató operatív irányításával végzi feladatait.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény munkaügyi folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az Igazgatóság és a tagóvodák alkalmazottjaival. • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Napi kapcsolatot tart a pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettesei, a munkaügyi csoportvezető/jogással, a gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen feletteseivel. • Folyamatos a kapcsolata az Igazgatóság munkatársaival. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információsztorgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> • Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a pedagógiai és üzemeltetési igazgató-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 igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A munkaügyi csoportban másik két ügyintézőjét, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIRA



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

06gyesirehivoda.hu

egyesten.jovoda@gmail.com

1064 Budapest, Tebba Lajos u. 7-9.

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 219-0086
egyesulettoveda.hu
egyesulettoveda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt. sz.:

Pénzügyi- költségvetési ügyintéző munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	penzügyi- és költségvetési 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:

- Költségvetési intézmények gazdálkodásával kapcsolatos törvények, rendeletek ismerete, nyomon követése;
- A kerületi költségvetési rendelet ismerete és alkalmazása munkájában;
- a JSZSZGYK Gazdasági Vezetőjének irányításával, a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály által elvárt táblázatok használatával a Józsefvárosi Óvodák működéséhez szükséges előzetes becslések elkészítése, alátámasztó dokumentumok begyűjtése, a várható hiány finanszírozási területek jelzése, a költségvetési egyenleget javító, bevételeket növelő intézkedésekre javaslatot tesz;
- A költségvetés egyeztetésének szigorú menetrendje alapján a tagóvodai szintű egyeztetéseket már azelőtt megkezdi, mielőtt a teljesen precíz, végleges információkkal rendelkezni a kezelendő költségvetési mozgástér forintosított nagyságáról;
- A tervezések során, majd az adott évre kapott költségvetést követően is folyamatosan figyelemmel kíséri és aktualizálja a Józsefvárosi Óvodák évi költségvetési pozícióját;
- Egyszerűsített éves beszámolóit készíti a JSZSZGYK gazdasági vezetőjével együttműködve;
- Külső ellenőrzéseket készít elő, cselekvően segíti a folyamatot, nyilvántartást vezet és nyomon követi az intézkedési terv megvalósítását;
- A prioritások figyelembevételével tételes javaslatcsomagot állít össze szükség esetén a tagóvodák vezetőinek bevonásával, és megfogalmaz átcsoportosítást célzó kérelmeket, melyet az intézményvezetővel egyeztetve és becsatolásával megküld a megfelelő hivatali részlegbe módosításhoz, előterjesztéshez;
- Az intézmény bér gazdálkodásához kapcsolódó adatokat naprakészen kezeli, az eseti és tartós bér megtagartásról kimutatást vezet, intézményi beszámolókhöz adatszolgáltatást, és kimutatást készít.
- A határidőket figyelembe véve segíti a normatíva - és statisztikai adatszolgáltatásokat, együttműködik az igazgatóságon a területért felelős vezetővel.
- Analitikát vezet munkabérekéről, álláshelyekről, tartós távollévők helyén dolgozókról, tanuló dolgozókról, továbbképzési keret felhasználásáról, utazási költségtérítésről, káféteriaról, jubileumi- és hátszékjutalmakról, segíti adatokkal a keresetkiegészítés felhasználását.
- Tapasztalatainak segítségével javaslatot tesz kiadásaink racionalizálására, delegáltként képviseli ágazatunkat a területét érintő szakmai fórumokon, egyeztető megbeszéléseken;
- A fenntartó által önként vállalt feladatokat nyilvántart, átcsoportosításra, finanszírozási nagyságrendre felhívja a figyelmet szükség szerint;
- Segíti a beszerzési eljárások lebonyolítását, szerződések előkészítését, nyertesek feltöltését a



megfelelő felületekre:

A feladatok részletes leírása:

- A bérmaradványról és az üres álláshelyekről folyamatosan egyeztet a JSZSZGYK kijelölt dolgozójával. Szükség esetén adatot szolgáltat róla.
- Alátámasztó dokumentumokat készít jutalomhoz, 13. havi fizetéshez
- Alkalmazotti nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a havi bérfeladás és a saját analitikus tábla egyezőségét.
- Az igazgató iránymutatásával elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét, arról egyeztet a JSZSZGYK által kijelölt dolgozóval.
- Nyomon követi a költségvetés alakulását, analitikát vezet róla. A fedezet számok megadása előtt az arra kijelölt gazdasági ügyintézővel egyeztet.
- Előkészíti a költségvetés módosításához szükséges iratokat, egyezteti az intézményi kitűzött célokkal.
- Nyomon követi az óvodák által kért módosításokat a költségvetési sorok között.
- Ellenőrzi szükség szerint javaslatot tesz a testületi ülésre beküldendő anyagok tekintetében.
- Javaslatot tesz a pénzmaradványok elköltésére, allokálására.
- Az éves költségvetés jóváhagyása után cash flow tervet készít.
- Nyilvántartja és számfejtja a dolgozók cafeteria juttatásait, jogviszony megszűnés esetén elvégzi a szükséges elszámolást.
- Nyilvántartja és számfejtja az illetményelőlegeket, a jubileumi és törzsgárda jutalmakat, a dolgozók közlekedési költségtérítéseit, az esetleges jutalmak 13. havi bérek összegét.
- Kezeli a KIRA Számítógépes személyügyi rendszert
- Ellátja a dolgozói adózással, adóbevallással kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a fizetési jegyzékeket, szétválogatja kiküldi a tagintézmény-igazgatóknak
- Átolvassa a részére eljuttatott szerződéseket, szükség szerint fedezetet jelöl meg a feladat létrejöttére, segédkezik a szerződés létrejöttében.
- Részt vesz az éves normatíva igénylés, elszámolás, felülvizsgálat elvégzésében, rendszeres és pontosan vezeti az ehhez szükséges táblázatokat.
- Az igazgatónak adatot szolgáltat az éves pénzügyi adatszolgáltatás elvégzéséhez, rögzíti azt az OH által kijelölt online felületen.
- Adatot szolgáltat a statisztika munkaügyi feladatainak elkészítéséhez.

Várható magatartási

Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész



követelmények:	együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• 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:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.• 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 munkaügyi folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>Közgazdasági középfokú érettségi és/vagy mérlegképes könyvelői végzettség</p> <p>Áht irányítása alá tartozó szervezetben, önkormányzati gazdálkodási-pénzügyi területen, költségvetési szerv tevékenységében szerzett gyakorlat/tapasztalat</p> <p>Csapatban dolgozás</p> <p>MS Office használata (Word, Excel, Powerpoint ismeretek) Táblázatkezelési ismeretek (Excel, Google, Open Office használata, kimutatások, függvények ismerete) MS Office használata (Word, Excel, Powerpoint ismeretek) Táblázatkezelési ismeretek (Excel, Google, Open Office használata, kimutatások, függvények ismerete)</p>
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034385

+36 (1) 210-9086
08gyeceni@ovoda.hu
eg-eseten.jvovoda@gmail.com
1064 Budapest, Tolnai Eajos u. 79.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató operatív irányításával végzi feladatait.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény munkaügyi folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az Igazgatóság és a tagóvodák alkalmazottjaival.• 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:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyetttessel, a munkaügyi csoportvezető/jogással, a gazdasági csoportvezetővel, mint közvetlen feletteseivel.• Folyamatos a kapcsolata az Igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes, 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 igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A munkaügyi csoportban másik két ügyintézőjét, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, KIRA.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034389

+36 (0) 210-0086
08gyes-istertovada.hu
egyesiten.jvovoda@gmail.com
1089 Budapest, Tóthai Lajos u. 7-9

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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 kezeim aláértékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0066
@egyesuletovoda.hu
@egyesulet.ovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 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 igazgatója

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 ügyintézése.

A feladatok részletes leírása:

- A JSZSZGYK gazdasági igazgató által jegyzett 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 igazgató és az igazgatóhelyettesek által jelzett, és várható kockázatokról.
- A munkavégzés során, ill. folyamatot végzők által jelzett kockázatokat jelzi az igazgatónak.
- 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 problémamanyomtatványok 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 (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) 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 alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviselétét szem előtt tartva intézkedik, a belső szabályzók szerint.



Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.Övja 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):	<ul style="list-style-type: none">Középfokú pénzügyi, vagy közgazdasági végzettség.Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák Igazgatóságának igazgatója
Közvetlen felettese:	Feladatait a gazdasági igazgató operatív irányításával, megállapodások, szerződések esetén a Humánkapcsolati iroda /fenntartói jogász iránymutatása szerint végzi, az Gazdálkodási - személyügyi és működési igazgató-helyettes koordinálásával.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóval, az igazgatóság, és a tagóvodák alkalmazottjaival.A gazdasági csoport tagjaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettesei utasítása szerint.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Napi kapcsolatot tart az igazgatóval, az általános és gazdálkodási - személyügyi és működési igazgató -helyetttessel, 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:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az igazgató és a gazdálkodási-működési igazgató -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 igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesíti a gazdasági csoport ügyintézőjét, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	Igazgatóság által használt rendszer, KIRA.

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Budapest, 2023.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

☎ +36 (1) 210-2086
🌐 Egyesulettoveda.hu
✉ egyseketjovoslo@gmail.com
📍 1058 Budapest, Tóthai Lajos u. 79.

Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0065
08gyesitenoroda.hu
@ egyesitenoroda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt. sz.:

Gazdasági ügyintéző 2. munkaköri leírása

Munkáltató:

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

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 felettesei irányítása alapján, és ez irányú adatainak kezelése.
A munkakör feladatai:	
<i>A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:</i> Feladata az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatainak elvégzése, dokumentumainak elkészítése, felettesei irányítása alapján, és a partnerek igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatása.	



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 710-0066
@egyesuletovoda.hu
@egyesulet_ovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

A feladatok részletes leírása:

Eszköznyilvántartás

- Kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésének, felújításának állományba vételi bizonylatolása, eszközök költségbélyeg 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 (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) 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, átutalások számlák postázása a partnernek.
- Vevőtartozások analitikájának vezetése.

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

Elvárható magatartási követelmények:

Az intézmény alkalmazottaival, partnereivel való segítőkész együttműködés.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0066
Egységetvevoda.hu
egysitett.jovodak@gmail.com
1064 Budapest, Telnai Lajos u. 7-9.

Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">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:	<ul style="list-style-type: none">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):	<ul style="list-style-type: none">Középfokú végzettség.Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Józsefvárosi Óvodák igazgatója
Közvetlen felettese:	Feladatait a gazdasági igazgató és igazgató operatív irányításával, megállapodások, szerződések esetén az igazgató fenntartói jogász iránymutatása szerint végzi, a Gazdálkodási - személyügyi és működési igazgató-helyettes koordinálásával.
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság és a tagóvodák alkalmazottjaival.A gazdasági csoport tagjaival a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, külső partnereivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Napi kapcsolatot tart a igazgató-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.



Információszoigátatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az igazgatóval és az igazgató-helyettesek felé.• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni a gazdasági csoportban dolgozó ügyintézőknek, és az óvodatitkárokna.• 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 igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesíti a gazdasági csoport ügyintézőit, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	Intézményi modulok

Hatályos: 2023.-tól visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízta, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.
Budapest, 2023.

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 használtam.”
Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

☎ +36 (1) 219-0096
🌐 ofegyesitenovoda.hu
✉ egyesitenovoda@gnssil.com
📍 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt. sz.:

Általános gondnok munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör feladatai:



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0085
08gyesiettoevoda.hu
egyestett.jovoda@gmail.com
1064 Budapest, Teleki Lajos u. 50.

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az óvoda udvarának, utcáfrontjának folyamatos tisztántartása, karbantartása.
- Az évszakhoz és az évszakváltáshoz kapcsolódó feladatok elvégzése.
- Balesetvédelmi feladatok ellátása, balesetveszély elhárítása.
- A feladatok részletes leírása:
- Köteles a közvetlen munkahelyénél 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 évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat, különös tekintettel a kerti csapatok, 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 használattól (gyalogos közlekedés, parkolás, stb.) figyelmeztető üzenettel és elkerítéssel elzárja.
- A fenti kötelezettségei – minden külön utasítás nélkül – munkaidőn kívül is fennállnak, azzal a kitéttel, hogy a munkával töltött idő munkaidőként kerül figyelembevételre.
- 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 állagmegővés 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.
- Köteles a számára meghatározott tagóvodában napi rendszerességgel kívül-belül ellenőrizni a telephelyeken lévő ingatlanokat, épületeket. Különös tekintettel az épületvillamosági 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 tagintézmény-igazgatót.
- 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

- 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 elhárításáért mindent megtenni, valamint a negatív következmények csökkentése érdekében a kárenyhítést megkezdni, erről a felettesét haladéktalanul értesíteni.
- Feladata a tagintézmény-igazgató 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 (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) 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 alkalmazottjaival 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034358

+36 (1) 210-0060
Cégesített óvoda.hu
egyesulet.jvovoda@gmail.com
1064 Budapest, Tóbal Lajos u. 7-9.

Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• 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.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, JÓK műszaki ügyintéző, és munkavégzése során a tagóvoda alkalmazottjaival.• Az intézménnyel kapcsolatban álló külső partnerekkel, a tagintézmény-igazgató megbízása alapján.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval.• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.• Munkavégzése során feletteseinek és munkatársaiknak köteles a munkavégzésre vonatkozó információt átadni.



Távolléte esetén helyettesíti:	Tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatársa
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató utasítása alapján ellátja az intézmény más tagóvodáiban a távollévő munkatársai, udvarosok helyettesítését.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2023.-tól visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0085
08gyefnet@ovoda.hu
gyefnet.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.sz.:

Üzemeltetési ügyintéző munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Üzemeltetési ügyintéző
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Józsefvárosi Óvodák Igazgatósága 1084 Budapest Tolnai Lajos utca 7-9.
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó folyamatok biztosítása.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

Feladata az intézmény működtetéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó operatív feladatok elvégzése, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése

A feladatok részletes leírása:



- Szakszerű részvétel az intézmény és a tagóvodák karbantartási, felújítási munkálatainak tervezésében, dokumentálásában.
- Műszaki kérdésekben javaslatétel az igazgatónak, üzemeltetési igazgató-helyettesnek, tagóvodában közvetlenül a tagintézmény-igazgatónak.
- A tagintézmény-igazgatók támogatása a műszaki kérdések tekintetében, kiemelt jelentőséggel a balesetveszélyes helyzetek megítélésében.
- Intézményi költségvetésből fedezett alacsonyösszegű műszaki munka esetén a szükséges dokumentáció elkészítése (szerződés, megrendelő, árajánlat, költségvetés).
- A tagóvodáktól beérkező problémamanyomtatványokkal kapcsolatos ügyintézés, a teljes folyamatról nyilvántartás vezetése.
- Műszaki munkálatok szakszerű támogatása, kapcsolattartás az JGK műszaki csoportjával, műszaki átadásokon való képviselő.
- Az udvaros munkatársak feladatellátásának segítése, szükség és igény szerint a tagóvodában történő helyszíni látogatások során.
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó céltámogatások felhasználására javaslatétel az üzemeltetési igazgató-helyettesnek.
- Játszóterei eszközök nyilvántartásában a karbantartások rögzítése.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok teljesülésének figyelemmel kísérése.
- Az intézmény, a tagóvodák vagyonvédelmi feladatainak figyelemmel kísérése, dokumentálása. Megállapodás szerint kapcsolattartás a szolgáltatóval.
- Káresemények biztosító felé történő bejelentésének koordinálása.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tervek, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók elkészítése, ill. elvégzése.
- A tagóvodákból érkező mérő óra állásokról szóló havi jelentéseket átveszi és rögzíti az Excel táblázatban.

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 (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) 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!



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08gye@jovoda.hu
egyseg@jovoda@netnet.com
1064 Budapest, Tereb Lajos u. 7/B.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviselési joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A feladatai végzése során az intézmény jogszerű képviselését szem előtt tartva intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• 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):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú végzettség• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Napi kapcsolatot tart a gazdasági és működési igazgató-helyetttessel.• Folyamatos a kapcsolata az igazgatóság munkatársaival.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
<u>Mérőóra állás</u>	
A tagóvodákból érkező mérő óra állásokról szóló havi jelentéseket átveszi és rögzíti Excel táblázatban.	



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 213-0086
08egyesitenovoda.hu
egyesitenovoda@gmail.com
1064 Budapest, Tolók Lajos u. 7-9.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviselési 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:	<ul style="list-style-type: none">• 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):	<ul style="list-style-type: none">• Középfokú végzettség.• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény gazdálkodási folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az igazgatóság, és a tagóvodák alkalmazottjaival.• A gazdasági csoport tagjaival, óvodatitkárokkal a munkavégzéshez kapcsolódó információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.• Együttműködik a társintézmények képviselőivel, ügyintézőivel, felettesei utasítása szerint.



Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az igazgató és a gazdasági-üzemeltetési igazgató-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 a gazdasági csoport ügyintézői, illetve az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A gazdasági csoport ügyintézőjét, valamint az igazgató utasítása szerinti ügyintézőt.
Számítástechnikai jogosultsága:	Google e-mail levelező rendszer intézményi belépési jelszóval védve.

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbizta, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034389

- +36 (1) 213-9086
- info@jovodak.hu
- gyorsnet.jovodak@post.ttk.hu
- 1084 Budapest, Teresi Lajos u. 7/B.

Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0066
08egyetestovoda.hu
egyetest.ovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.sz.:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3413
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A nevelőmunka segítése.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

Elsődleges feladata a nevelő munka segítése, az óvodapedagógus utasítása alapján.

A tagóvodában reggel 6:00 – 8:00 óráig, vagy a délutáni időszakban 15:00 – 18:00 óráig a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens önállóan, munkaköri feladatokként is elláthat, ha az intézményben óvodapedagógus hiány van. (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5))

A feladatok részletes leírása:

- A tagintézmény-igazgató által elrendelt időben és helyen, az óvodapedagógus irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Segíti az óvodapedagógus által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában az életkori önállóság megtartásával, és a szabad játékokba bekapcsolódva modell szerepet tölt be.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint.
- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- Gondoskodik, a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékaikhoz az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- Gondoskodik a tagóvoda helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, valamint vezeti a feladathoz tartozó adminisztrációt.
- A tagintézmény-igazgató utasítása alapján, a tagóvodában kialakított szokás és beosztás szerint végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer és nevelési terv elvárása szerint.
- Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel a tagintézmény-igazgató a gyermekek ellátása érdekében megbizta.
- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt. A szülőt, érdeklődésekor udvariasan a pedagógushoz irányítja.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034368

+36 (1) 210-0086
08egyesuletovoda.hu
egyesulet.jvovoda@gmail.com
1054 Budapest, Tótsói Lajos u. 7/B

Általános szabályok:

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 (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) 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!

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az előrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatójának jelezni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetekben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben, a tagintézmény-igazgatónak előre bejelentett indokkal megengedett.
- Az óvoda technikai eszközeit csak írásos engedéllyel viheti ki az épületből (Tab, Laptop).

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviselési joga a felettesei utasítása szerinti munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során az intézmény és az alkalmazottak jogszerű képviselését szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.• Őrjia az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.• A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 219-0086

offices@jovodak.hu

egyesiret.jovodak@gmail.com

1081 Budapest, Tóthi Lajos u. 7-9.

A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú végzettség + pedagógiai asszisztensi végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét ezen belül kötelező óraszám 35 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	JÓK igazgató
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A JÓK igazgatóval, mint munkáltatójával, a tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.• A csoport óvodapedagógusaival.• A tagóvoda minden dolgozójával.• A JÓK valamennyi munkatársával, valamint a tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatban csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődéskor - udvariasan a pedagógushoz irányítja.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani. (SzMSz szerint)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a tagintézmény igazgatója felhatalmazza.• A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.• Nyilvános oldalak, Facebook csoportok tagjaként az SzMSz-ben szabályozott módon nyilvánthat véleményt.
Távolléte helyettesíti:	esetén Helyettesíti a tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0085
08egyesitettovoada.hu
egyesitettovoovodajgarantioa
1064 Budapest, Tóthai Lajos u. 7-8.

Számítástechnikai
jogosultsága:

Tagintézmény-igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0006
összeesetnet@jov.hu
egyeslet.jov@efo@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.sz.:

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3415
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A nevelőmunka segítése.

A munkakör feladatai:



A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

Elsődleges feladata a nevelő munka segítése, a gyógypedagógus és óvodapedagógus útmutatása alapján.

A tagóvodában reggel 6.00 – 8.00 óráig, vagy a délutáni időszakban 15.00 – 18.00 óráig a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens önállóan, munkaköri feladatként is elláthat, ha az intézményben óvodapedagógus hiány van. (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5))

A feladatok részletes leírása:

- A tagintézmény-igazgató által elrendelt időben és helyen, a gyógypedagógus és az óvodapedagógus irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Segíti a pedagógusok által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, figyelemmel kíséri a gyermekek -különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek- szükségleteit, és közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában az életkori önállóság megtartásával, és a szabad játékokba bekapcsolódva modell szerepet tölt be.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti a pedagógusok munkáját az óvodai csoportokban.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik a tagintézmény-igazgató és a pedagógusok útmutatása szerint.
- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, teremt át- és visszarendezésében.
- Gondoskodik a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékaikhoz a pedagógusok által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- Gondoskodik a tagóvoda helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, valamint vezeti a feladathoz tartozó adminisztrációt.
- A tagintézmény-igazgató utasítása alapján, a tagóvodában kialakított szokás és beosztás szerint végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer és nevelési terv elvárása szerint.
- Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel a tagintézmény-igazgató a gyermekek ellátása érdekében megbízza.
- Köteles az óvodapedagógust és a gyógypedagógust, adott esetben tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatban csak a pedagógusok felbatalmazása alapján adhat információit. A szülőt - érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0096
Öregyesintésvoda.hu
egyesulet.jovodak@gmail.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Általános szabályok:

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 (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) 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!
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az előírt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatójának jelezni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben, a tagintézmény-igazgatónak előre bejelentett indókkal megengedett.
- Az óvoda technikai eszközeit csak írásos engedéllyel viheti ki az épületből (Tab, Laptop).

Elvárható magatartási követelmények:

Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.

Hatásköre:

- Hatásköre és képviselési 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 képviselését szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.



Józsefvárosi Óvodák

OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086

08gyesirettovoda.hu

egyestett.ovoda@gmail.com

1064 Budápest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">A 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):	Középfokú végzettség + gyógypedagógiai asszisztensi végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét ezen belül kötelező óraszám 35 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	JÓK igazgató
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">A JÓK igazgatóval, mint munkáltatójával, a tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.A gyógypedagógussal.A csoport óvodapedagógusaival.A tagóvoda minden dolgozójával.A JÓK valamennyi munkatársával, valamint a tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatban csak az óvodapedagógus és a gyógypedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülői – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja.Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani. (SZMSZ szerint)
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomában, amelyre a tagintézmény-igazgató felhatalmazza.A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.Nyilvános oldalak, Facebook csoportok tagjaként



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0090
08egyednetto@oda.hu
egyesulet.jvo@oda.gov.hu
1084 Budapest, Tetsai Lajos u. 7-9.

	az SzMSz-ben szabályozott módon nyilváníthat véleményt.
Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti a tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagintézmény-igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbizsa. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
06egyeseneto@ovoda.hu
egyesiten.jovoda@igazgat.com
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt. sz.:

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Igazgató vezénylese szerint szükség esetén több óvodában
A munkakör célja:	A tagóvodákban folyó ügyintézással, gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs folyamatok biztosítása.



A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A munkáltató rendelkezése szerinti tagóvodában végzi a gazdálkodással, az ügyvitellel, és a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a tagóvodában folyó szakmai munkát.
- Szükség szerint több tagóvodában látja el a munkarendjébe illesztett feladatokat.

A feladatok részletes leírása:

- A tagintézmény-igazgató közvetlen irányításával, adott esetben utasításának megfelelően ellátja a tagóvoda ügyviteli és gazdasági tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az igazgatóság és a tagóvoda közötti információcserét és a teljes körű adatszolgáltatást.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.
- Előkészíti új dolgozó felvételét a szükséges dokumentumok alapján, melyet eljuttat az igazgatóság munkaügyekkel foglalkozó dolgozójához.
- ACSED, GYED, GYES, jövedelem, adó és munkáltatói igazolás, stb igényléshez szükséges iratok átvétele a dolgozóktól, és az alkalmazott által kitöltött nyomtatványok eljuttatása az igazgatóságra.
- Az intézményi e-mail levelezőrendszert csak a munkájával kapcsolatos levelek továbbítására használja, magánjellegű adatokat ezen nem tárol. Kilépése esetén a jelszóval ellátott belépő kódokat átadja a tagintézmény-igazgatónak, a továbbiakban nem használja.
- Felelős a gyermekek, alkalmazottak és vendégek étkeztetésével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásáért, az erre biztosított program szakszerű kezeléséért és naprakész vezetéséért.
- Az előre megjelölt időpontokban, havonta beszedi az étkezési térítési díjakat, és feladja.
- Anyagi felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért a pénzkezelési szabályzat és az igazgatóság utasítások betartásával.
- A szülőkkel való kapcsolattartás során szakszerűen tájékoztatja és segíti a hozzá fordulókat, a pénzkezelési szabályzat és az igazgatóság utasítások betartásával.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások határidőre történő, naprakész biztosításában.
- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles értesíteni a tagintézmény-igazgatóját.
- Munkaidejében a tagóvodából való távozáskor, a távozás okáról és várható időtartamáról köteles tájékoztatni a tagintézmény-igazgatóját.
- Az igazgatóság utasítása alapján előkészíti a tagóvoda alkalmazottainak munkarend-



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 215-0086
05segrestittevoda.hu
nyv@jv.ovoda.hu@gmail.com
1064 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

nyilvántartását, majd hónap végén lezárja, összesíti a nyilvántartás szerinti adatokat.

- Havonta elkészíti a tagóvoda alkalmazottjaira vonatkozó távollét, szabadság és többletmunka jelentését a tagintézmény-igazgató által biztosított adatok alapján.
- Segíti a tagóvoda alkalmazottainak a munkaügyi nyilvántartás során keletkező dokumentumainak elkészítését, továbbítását az igazgatóság és az alkalmazott között.
- Az alkalmazottak tagóvodában tárolt személyi dokumentumait lefűzi, és biztonságos tárolásáról gondoskodik.
- Segíti a tagóvoda alkalmazottainak a munkaügyi nyilvántartás során keletkező dokumentumainak elkészítését, továbbítását az igazgatóság és az alkalmazott között.
- Az alkalmazottak tagóvodában tárolt személyi dokumentumait lefűzi, és biztonságos tárolásáról gondoskodik.
- Szabályszerűen vezeti az intézmény iktatókönyvét, áttekinthetően nyilvántartja a beérkező és kiküldött dokumentumokat.
- Az alkalmazottak havi rendszeres és egyszeri illetmény-kifizetését a rendelkezésre álló jogyzék alapján ellenőrzi, és amennyiben eltérést tapasztal, jelzi a pénzügyi-munkaügyi feladatokkal megbízott igazgatósági dolgozónak.
- A tagintézmény-igazgató utasítása alapján a tagóvodában felmerülő problémákat, igényeket a pénzügyi-munkaügyi szabályzat és az igazgatói utasítások betartásával jelzi az igazgatóság felé.
- A tagintézmény-igazgató utasítása alapján a tagóvodában felmerülő karbantartási, javítási igényeket a JÓK műszaki ügyintézőjének, becsatolva az igazgatót írásban jelzi, melyről másolatot küld az igazgatóság ezzel a feladattal megbízott ügyintézőjének.
- A tagintézménybe érkező számlákat összesítve továbbítja a JÓK gazdasági csoportjának.
- Vezeti a készletnyilvántartó programban nem nyilvántartott kis értékű tárgyi eszköz analitikáját. Közreműködik a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti az ehhez kapcsolódó teljes dokumentációt.
- A tagóvoda működését segíti a tagintézmény-igazgató által meghatározott szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzésével.

A tagóvoda rendezvényeinek szervezésében részt vesz.

Általános szabályok:

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 (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) 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!
- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben a szükséges mértékben megengedett.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény igazgatójának jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:	<p>Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők, felé példát mutat.</p> <p>A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes.</p> <p>Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.</p>
Hatásköre:	<ul style="list-style-type: none">• Hatásköre és képviselési joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.• A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.• Munkája során tudomására jutott, illetve kezelt adatokkal kapcsolatban a GDPR és Info. törvény szabályait betartva jár el.• Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.• A 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.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0066
00egyesitett@ova.hu
egyesitett.jyovoda@gmail.com
1054 Budapest, Tobin Lajos u. 7/S

	<ul style="list-style-type: none">A rábízott folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">Legalább középfokú iskolai végzettségAlapfokú számítástechnikai ismeretek
Munkaideje:	40 óra/hét, havi munkaidő keretben.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	JÓK igazgatója
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">JÓK, mint igazgatási szervezet dolgozóival.Az intézmény igazgatójával, mint munkáltatójával, a tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.A tagóvoda minden dolgozójával.JÓK igazgatósága valamennyi munkatársával a tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">Folyamatos a kapcsolata az Igazgatóság munkatársaival és a tagintézmény-igazgatóval.Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">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:	A JÓK igazgató-helyettesek utasítása szerinti.
Helyettesítési kötelezettsége:	A JÓK igazgató-helyettesek utasítása szerinti óvodatitkárt.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, MULTISCHOOL4

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
08gyesztetosoda.hu
egyokert.jvovoda@gmail.com
1084 Budapest, Tóthi Lejós u. 7-9.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

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, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

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

Ikt. sz.:

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Dajka
FEOR szám:	5221
A munkavégzés helye:	Tagóvodák
A munkakör célja:	Az óvodapedagógus mellett, a nevelési tervnek megfelelően a gyermekcsoport gondozási feladatainak ellátása.



A munkakör feladatai:

A tagóvodában reggel 6.00 – 8.00 óráig, vagy a délutáni időszakban 15.00 – 18.00 óráig a gyermekek felügyeletét dajka önállóan, munkaköri feladatoként is elláthat, ha az intézményben óvodapedagógus hiány van. (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5))

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, 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.

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

Feladata a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos munkafolyamatok elvégzése:

- A kiszállított ételadagokat a szállító levél alapján átveszi, megszámlálja a darabárát, a mennyiséget ellenőrzi, meghőmérőzi, amennyiben az eljárás során rendellenességet tapasztal, köteles a tagintézmény-igazgatót értesíteni.
- Köteles a tagóvodába érkező valamennyi ételadagot a napi rendeléssel egyezően kiosztani a csoportok számára.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.
- A külön dobozolt ételeket megfelelő hőmérsékleten adja be a csoportokba, szükség szerint melegíti.
- Gondoskodik a konyha belső rendjéről, tisztaságáról, az előírt higiénés körülmények megtartásáról.
- Az ételszállító badellákat tisztán készíti elő a visszaszállításra.
- A gondos gazda elv mentén elvégzi a gyermekcsoportok étkezési, találási edényeinek mosogatását, fertőtlenítését. Törésfüzetet vezetnek a hiánypótlás érdekében.
- Feladata a hűtőszekrény/ek ellenőrzése, tisztántartása, az ételféleségek elkülönítése.
- Az ételmaradékokat szakszerűen elkülöníti, a mosléktárolóba szállításra kész állapotba hozza.
- A tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus által meghatározottak szerint közreműködik a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ügyelve az életkori önállóság betartására, együttműködik a gyermekek kulturált étkezési szokásainak kialakításában.
- A konyhai eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően használja, meghibásodás esetén, használaton kívül helyezi. Az észlelt hibáról, a tagintézmény-igazgatót tájékoztatja és az eszközt csak a megjavítás után használja.
- Közreműködik a HACCP rendszer működtetésében, a dokumentációs feladatokat ellátja.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltáriag felelős.
- Részt vesz a munkájával összefüggő továbbképzéseken, tanfolyamokon.

Köteles betartani, hogy:

- A befizetés alapján étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkezésből származó étel kiadása tilos!
- Az óvodából csak a vendégétkezést befizető személyek, valamint az étkezést lemondani már nem tudó szülők számára adhat ki ételt.
- Ételhulladékot csak az annak elszállítására szerződéssel rendelkező, előírásnak megfelelő edényt



biztosító személy számára adhat át.

- Az előírt védőruhát köteles használni a konyhai feladatok ellátása közben!

Amennyiben az óvoda zavartalan működése ezt indokolttá teszi, a tagintézmény-igazgató utasítása alapján, udvarosi feladatokat is ellát.

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

- Az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) 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!

Általános szabályok:

- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.
- Az óvodai rendezvényeken kötelezően részt vesz, aktívan közreműködik a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint!
- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A tagóvoda alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagóvoda feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- A tagóvodában kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonsvédelmet biztosítja.
- Amennyiben munkahelyén az előrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatójának jelezni.
- A tagóvodák alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086
@egyesulet@ovoda.hu
@egyesulet.jovoda@gmail.com
1084 Budapest, Talpai Lejós u. 7-9.

Elvárható magatartási követelmények:	<ul style="list-style-type: none">• Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat.• A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes.• Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none">• Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért.• 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):	Alapfokú iskolai végzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	A gyermekek érdekében együttműködik a tagintézmény-igazgatóval, a tagóvoda munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatban csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartja a kompetencia határait.• A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja.• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none">• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a tagintézmény-igazgatója felhatalmazza.• A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettségét betartja.



Távolléte esetén helyettesíti:	<ul style="list-style-type: none">Amennyiben munkahelyén az előrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagintézmény-igazgatójának jelezni.Helyettesíti a tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagintézmény-igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2023.-től visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2023.

F. 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, 2023.

.....
Munkavállaló



Józsefvárosi Óvodák
Cím azonosító: 03-4188

+36 (0) 210-0036
Oficijelemevofe.hu
egyeslet.jvo@kif.hu
1084 Budapest, Téliúti Liget u. 7-9

SZMSZ függelék

KÜLÖN SZABÁLYZAT

Panaszkezelési szabályzat



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034588

+36 (3) 210-0086
08gyevesterovoda.hu
egyesulet.gyovodaki@gmail.com
1086 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Józsefvárosi Óvodák (JÓK) működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a JÓK Pedagógiai Programja.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermék, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások:

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek. A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- tagintézmény-igazgató
- igazgató-helyettes
- igazgató



A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – konduktorokat, pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.



Józsefvárosi Óvodák
OM azonosító: 034388

+36 (1) 21 0-0088
Egyeztetevoda.hu
egyeztesit.ovoda@gmail.com
1094 Budapest, Tolnai Lajos ut. 7-9

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémafejtés)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők) A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése.
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Tagintézmény-igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése.

