

A tagintézmény igazgató kötelező nevelési óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatai:

- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, s ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék azok tartalmát
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai, tanügyi (éves munkaterv, intézkedési terv, munkarend és ezek éves értékelése) személyzeti feladatok elvégzését,
- Helyben irányítja a helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti. Minden évben gondoskodik a pedagógiai program beválásáról, korrekciójáról
- Szükség szerint együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában,
- Felelős az óvodapedagógus és a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott jelzését követően - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 17. §-ára is tekintettel - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az értesítésről köteles azonnal tájékoztatni a vezetőséget
- Közvetlenül kapcsolatot tart a szülői szervezettel, ellenőrzi és irányítja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, a gyermekvédelmi felelős felé határidőre történő pontos adatszolgáltatást, koordinálja a szakmai innovációt.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Gondoskodik az előírt statisztikák előkészítéséről, az adatszolgáltatások pontos és hiteles teljesítéséről, felelős a tagóvodai szintű tervezési feladatok megszervezésért. Az új gyermekek óvodai jogviszonyának első kezdő napjáról (amikor az óvodában megjelent) a vezetőséget 24 órán belül írásban értesíti. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- A belső szakmai ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja, azokról feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betarttatását..
- Biztosítja az egészségügyi előírások jogszabályoknak megfelelő betartását és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent

- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az intézmény költségvetésének ismeretében ügyel az ésszerű takarékosagra és az eszközök megóvására. A tagóvodában keletkezett meghibásodásokat, műszaki problémákat jelzi a vezetőségnek
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Szervezi és ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Felel a HACCP rendszer tagóvodai szintű működtetéséért,
- Felelős az ellátottak, alkalmazottak, vendégek étkeztetésével összefüggő feladatok és papír alapú adminisztráció, naprakész, precíz vezetésének biztosításáért
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Anyagi felelősség terheli a tagintézmény tárgyi eszközkészletének meglétéért.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, rendszeresen ellenőrzi azt. A munkafegyelem betartásában élen jár, betartatásáért pedig felelősséggel tartozik.
- Felelős a szabadságolási ütemterv elkészítéséért, a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, nehezen megoldható helyzet esetén értesíti a vezetőt.
- Minden hónap végén ellenőrzi a jelenléti íveket, s aláírásával – felelősséggel - igazolja az íven szereplő távolmaradások és túlórák indokoltságát
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, a tudomására jutott belső információkat bizalmasan, szolgálati titokként kezeli. Törekszik az intézmény jó hírnevének megtartására.
- Mindenkor segíti és támogatja legjobb tudása szerint az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását, nevelőtestületén belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvodavezetéssel, elősegíti a kapcsolattartást a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, azzal, hogy a média felé csak az intézményegység-vezető engedélyével jogosult nyilatkozni
- A tagóvoda mindennapjaiban szokványostól eltérő eseményről tájékoztatja az intézményegység-vezetőt (szülővel, dolgozóval, gyerekekkel kapcsolatos esetleges konfliktus, bármilyen rendkívüli esemény)

- Az intézményegység-vezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Az óvodán kívül szervezett programokról, mely a tagóvodája gyermek és felnőtt közösségét érinti információt szolgáltat az intézményegység-vezető felé.
- Az intézményegység-vezető jelenlétében részt vesz a feladat-ellátási helyen dolgozó alkalmazottak teljesítményértékelésében, javaslatot tesz a dolgozók minősítésére
- Felelős a szolgálati út és a vezetői utasítások betartásáért és betartatásáért. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

A tagóvoda-vezető javaslatot tesz

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztására és az erkölcsi, anyagi elismerések odaítélésére,
- Pályázatokon való részvételre
- Szakirodalom vásárlására
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- A nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére