

**SZAKMÁR KÖZSÉG ÓVODÁJA ÉS  
SZOCIÁLIS ÉTKEZŐJE  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA  
OM:202548**



**2020**

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata .....	5
1.3. Törvényi háttér .....	5
1.4. A szabályzat hatálya .....	6
<b>2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK .....</b>	<b>7</b>
2.1. Az intézmény fő adatai .....	7
2.2. A költségvetési szerv tevékenysége .....	8
2.3. A költségvetési szerv szervezete és működése .....	10
2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések .....	11
<b>3. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI .....</b>	<b>13</b>
3.1. Az óvoda működési alapidokumentumai .....	13
3.2. A konyha működési alapidokumentumai .....	14
3.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések. ....	14
3.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének, tárolásának rendje .....	15
3.5. Bélyegzőhasználat, aláírási jogok: .....	15
3.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása .....	16
3.7. A képviselő szabályai .....	16
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....</b>	<b>16</b>
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája .....	16
4.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám .....	18
<b>5. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>18</b>
5.1. A nevelési év rendje .....	18
5.2. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje ....	19
5.3. Az intézményben való tartózkodás és helyettesítés rendje .....	20
5.4. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje .....	20
<b>6. AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTTAK KÖRE, ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK ÉS MUNKAVÉGZÉS EGYES SZABÁLYAI .....</b>	<b>21</b>
6.1. Intézményvezető .....	22
6.2. Óvodavezető helyettes .....	22

6.3.	A pedagógus.....	23
6.4.	A nevelőtestület.....	23
6.5.	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak.....	24
6.6.	Alkalmazottak közössége .....	25
6.7.	Gyermekek közössége .....	26
<b>7.</b>	<b>SZÜLŐI SZERVEZET.....</b>	<b>27</b>
7.1.	A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája.....	27
7.2.	A szülői szervezet jogai .....	27
	<b>A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYÉT BE KELL SZEREZNI: .....</b>	<b>28</b>
7.3.	A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere .....	28
<b>8.</b>	<b>KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....</b>	<b>30</b>
8.1.	Az óvoda kapcsolatainak rendszere, formája és módja .....	30
8.1.2.	Szülőkkel való kapcsolattartás .....	30
8.1.3.	Egészségügyi intézmények .....	31
8.1.4.	Iskola.....	31
8.1.5.	Gyermekjóléti Szolgálat.....	31
8.1.6.	Pedagógiai Szakszolgálat .....	32
8.1.7.	Pedagógiai Oktatási Központ.....	32
8.1.8.	Az intézmény kapcsolatban áll még: .....	32
<b>9.</b>	<b>ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>32</b>
9.1.	Az udvar használati rendje .....	32
9.2.	Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés.....	33
9.3.	Az intézménybe hozható használati eszközök bevitelének szabályozása.....	33
9.4.	A lobogózás szabályai .....	34
<b>10.</b>	<b>ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS .....</b>	<b>34</b>
<b>11.</b>	<b>BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....</b>	<b>36</b>
11.1.	A belső ellenőrzés céljai, feladatai.....	36
11.2.	A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése .....	37
11.3.	A belső ellenőrzés formái, módszerei .....	37
11.4.	Az ellenőrzésre jogosult személyek .....	37
11.5.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	37
11.6.	Belső Önértékelési Rendszer.....	38
<b>12.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE .....</b>	<b>39</b>

<b>13. TOVÁBBKÉPZÉS</b> .....	<b>39</b>
<b>14. A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSE</b> .....	<b>40</b>
<b>15. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI</b> .....	<b>41</b>
<b>16. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA.</b> .....	<b>42</b>
<b>17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>43</b>
17.1. Általános előírások.....	43
17.2. A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező .....	43
17.3. Egyéb védő-, óvó előírások.....	44
17.4. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén .....	44
17.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	45
<b>18. AZ ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK     ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	<b>46</b>
<b>19. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>48</b>
19.1. Reklámtevékenység szabályozása.....	48
19.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje...48	
<b>20. A KONYHA SZERVEZETI EGYSÉGE</b> .....	<b>50</b>
20.1. A Konyha feladatai és hatásköre.....	50
20.1.1. A konyha feladata: .....	50
20.1.2. A szociális étkezés igénybevételének rendje: .....	50
20.1.3. A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje: .....	50
20.1.4. Hatásköre: .....	51
20.4.2.A munkaviszony létrejötte .....	54
20.5. Ügyviteli szabályok.....	54
20.5.6. A helyettesítés rendje .....	56
<b>21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>57</b>
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>58</b>
Irat és adatkezelési szabályzat.....	59
<b>FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b> .....	<b>102</b>

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata**

Az intézmény működésének szabályait megállapítsa a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

### **1.3. Törvényi háttér**

Az SZMSZ létrejött az alábbi törvények, jogszabályok alapján:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.-évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.) 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. (Ávr.)
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről.
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 1995. évi LXVI. Törvény a magánlevéltári anyag védelméről szóló közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi LXXXIV. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény módosításáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról,

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV.30) NM rendelet módosítása
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi XXXIII. Közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól.
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

#### **1.4. A szabályzat hatálya**

##### **Időbeli hatálya:**

Az óvodavezető előterjesztése alapján a nevelőtestület általi elfogadás után lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszíti az előző szabályzat. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, törvényekben változás áll be, vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

##### **Személyi hatálya kiterjed:**

- intézményvezetőre,
- óvodapedagógusra,
- a nevelőmunkát segítőkre /dajka, közfoglalkoztatottak, takarító/
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a szülőkre illetve a gyermekek törvényes képviselőire
- étkeztetésben közreműködő szociális segítőre
- azon személyekre, akik az intézményben megbízási szerződés alapján pedagógiai szakmai feladatokat látnak el a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való fejlesztő foglalkozások keretében

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végző személyekre, valamint azokra, akik közreműködnek az óvoda célkitűzéseinek megvalósításában
- továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére.
- a Konyha dolgozóira,
- a Konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre

**Területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda épületére,
- az óvoda játszóudvarára,
- az óvoda területén kívül szerzett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra.
- az óvoda telephelyén működő konyha és ebédlő területére.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a vezetői irodában, továbbá Szalmár Kózség honlapján.

## **2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK**

### **2.1. Az intézmény fő adatai**

**A költségvetési szerv**

- **Megnevezése:** Szalmár Kózség Óvodája és Szociális Étkezője
- **Székhelye:** 6336 Szalmár, Mátyás király u. 33/ a
- **Telephelye:**  
**megnevezése:** Konyha, Ebédlő és Szociális Étkező  
**címe:** 6336 Szalmár, Bajcsy-Zs. u. 20

**OM azonosító: 202548**

**Törzskönyvi azonosító szám: 819961**

**Telefonszáma: 78/475-233**

**E-mail címe: [ovodaszakmar@gmail.com](mailto:ovodaszakmar@gmail.com)**

**Bélyegző használata:**

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni  
- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt.

Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, közepén Magyarország címere  
Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

--	--

**Létrehozásáról rendelkező határozat:** Szakmár Község Önkormányzata  
képviselőtestületének  
26/2013.(VI.6.) Kt-i. számú határozata.

**Alapítás időpontja:** 2013.július 1.

**Az alapító okirat száma:**SZKÓ/2/2017. **2017. június 1-től hatályos, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2016. december 6. napján kelt, SZKÓ/2/2016. okiratszámú alapító okirat visszavonásra került.**

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

megnevezése: Szakmár Község Önkormányzata

székhelye: 6336 Szakmár, Bajcsy-Zs. u. 24.

**A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:**

Kalocsa – Dunaszentbenedek – Homokmégy – Öregcsertő – Szakmár – Újtelek -  
Úszód Óvodája és Bölcsődéje

6300 Kalocsa, Kunszt József u. 10.

**A költségvetési szerv irányító szervének**

megnevezése: Szakmár Község Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 6336 Szakmár, Bajcsy-Zs. u. 24.

**A köznevelési intézmény fenntartójának**

megnevezése: Szakmár Község Önkormányzat

székhelye: 6336 Szakmár, Bajcsy-Zs. u. 24.

## **2.2. A költségvetési szerv tevékenysége**

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1.a) pontja alapján, gyermekétkeztetés a gyermekek védelméről és a



gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (1)b.) pontja alapján, valamint egyéb étkeztetési feladatok ellátása

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

<b>szakágazat száma</b>	851020
<b>szakágazat megnevezése</b>	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai nevelés magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokat, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatást, iskolai életmódra való felkészítést.

Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői bizottság véleménye alapján:

- mozgásszervi,
- érzékszervi,
- értelmi vagy beszéd fogyatékos,
- több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- integrálható autizmus spektrum zavarral,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Napközi otthonos jellegű ellátás napi többszöri étkeztetéssel, foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel.

Óvodai fejlesztő program megszervezése (személyiségfejlesztő, tehetség gondozó, felzárkóztató program keretében).

### **Étkeztetés:**

Az óvoda a 6336 Szakmár, Mátyás király u. 33/A. alatti székhelyén ellátja az óvodás gyermekek és az óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak étkeztetését.

Az óvoda a 6336 Szakmár, Bajcsy-Zs. u. 20. szám alatti telephelyén ellátja az általános iskola tanulók étkeztetését.

Az óvoda a 6336 Szakmár, Bajcsy-Zs. u. 20. szám alatti telephelyén illetve a telephelyről történő elszállítással biztosítja a Szakmár Község Önkormányzata által ellátott szociális étkeztetést, a munkahelyi és vendégétkeztetést.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	107051	Szociális étkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szakmár és Újtelek község közigazgatási területe, férőhely esetén más település közigazgatási területéről is fogadhat gyermekeket.

**2.3. A költségvetési szerv szervezete és működése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Szakmár Község Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 21-24. §-a, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67-69.§-a alapján nevezi ki és menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Szakmár Község Polgármestere gyakorolja. A vezetői megbízási 5 évre szól.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<b>foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

#### **2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

A köznevelési intézmény

- típusa: óvoda
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi számviteli feladatait a Szakmári Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A költségvetési szerv éves költségvetésével kapcsolatban kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör illeti meg a költségvetési szerv vezetőjét. A pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítési jogkör gyakorlására a Szakmári Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által kijelölt a Szakmári Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő.

Az óvodai csoportok száma: 3

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Szakmár, Mátyás király u. 33/A	493	2597	Az intézmény a rendelkezésére bocsátott leltár szerinti ingó és ingatlan vagyont a feladatainak ellátásához szabadon használhatja az önkormányzat vagyonáról szóló 8/2012. (VII.30.) önkormányzati rendelet szerint.	óvodai nevelés
2	Szakmár, Bajcsy-Zs. u. 20.	13	977	Az intézmény a rendelkezésére bocsátott leltár szerinti ingó és ingatlan vagyont a feladatainak ellátásához szabadon használhatja az önkormányzat vagyonáról szóló 8/2012. (VII.30.) önkormányzati rendelet szerint.	Konyha-étkeztetési feladatok ellátása

### 3. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

#### 3.1. Az óvoda működési alapdokumentumai

A nevelési –oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- **Alapító okirat**, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
- **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja**
- **Az óvoda Pedagógiai Programja**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza a köznevelési törvény 21. §, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 6. §-a alapján:

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődését
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- egészségnevelési és környezeti nevelés elveit,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvodában a nevelőmunka pedagógiai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra hozunk.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.**

- **Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**
- **Az óvoda éves munkaterve**
- **Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Figyelembe veszi az intézményi SZMSZ rendelkezéseit és a Helyi Nevelési Program céljait.

### **3.2. A konyha működési alapdokumentumai**

- Működési Engedély
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- HACCP szabályzat
- Szadmár Község Óvodája és Szociális Étkezője által tervezett étkezésre vonatkozó Szakmai Program

#### **A konyha működésével összefüggő szabályzatok:**

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzatok

### **3.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.**

#### **Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:**

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- A beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- A térítési díj és egyéb fizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- Az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok ellenőrzésének, értékelésének nyilvános megállapításait és idejét. (fenntartói, ÁSZ,)
- A pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A nevelési – oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, az éves munkaterv alapján a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

#### **A különös közzétételi lista tartalmazza:**

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket,
- A dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- Az óvodai csoportok számát, valamint az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

#### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos előírások.**

Az intézmény működésével kapcsolatos alapdokumentumok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek. (Alapító okirat, Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat,)

A nyilvánossággal kapcsolatos tájékoztatás a nevelési év első szülőértekezletén megtörténik. A dokumentumok a vezetői irodában, valamint Szadmár Község honlapján megtekinthetők. A bekövetkezett változásokról, továbbá minden egyéb fontos információról a főbejáratnál és a csoportszobák hirdető tábláiról, hirdetmény formájában értesülnek a szülők.

### **3.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének, tárolásának rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírással még nem rendelkezünk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- Óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések,
- Az október 1.-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége (statisztika)

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

**Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje.** Óvodánkban papír alapú csoportnaplót használunk. hitelesítése az óvodavezető mindenkori feladata.

### **3.5. Bélyegzőhasználat, aláírási jogok:**

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímrel együtt használhatnak.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az óvodavezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az intézményvezető minden tekintetben
- pedagógusok - egyedi megbízás esetén

A bélyegzőket az Óvodavezető irodában (telephely: Szakmár, Mátyás k. u. 33/A) elzárva kell tartani.

A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **3.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

Az óvoda nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette a kijelölt helyettes írhatja alá.

Az egyik az intézmény vezetője vagy akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes személy, a másik a fenntartó.

### **3.7. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogvisztonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházzal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat

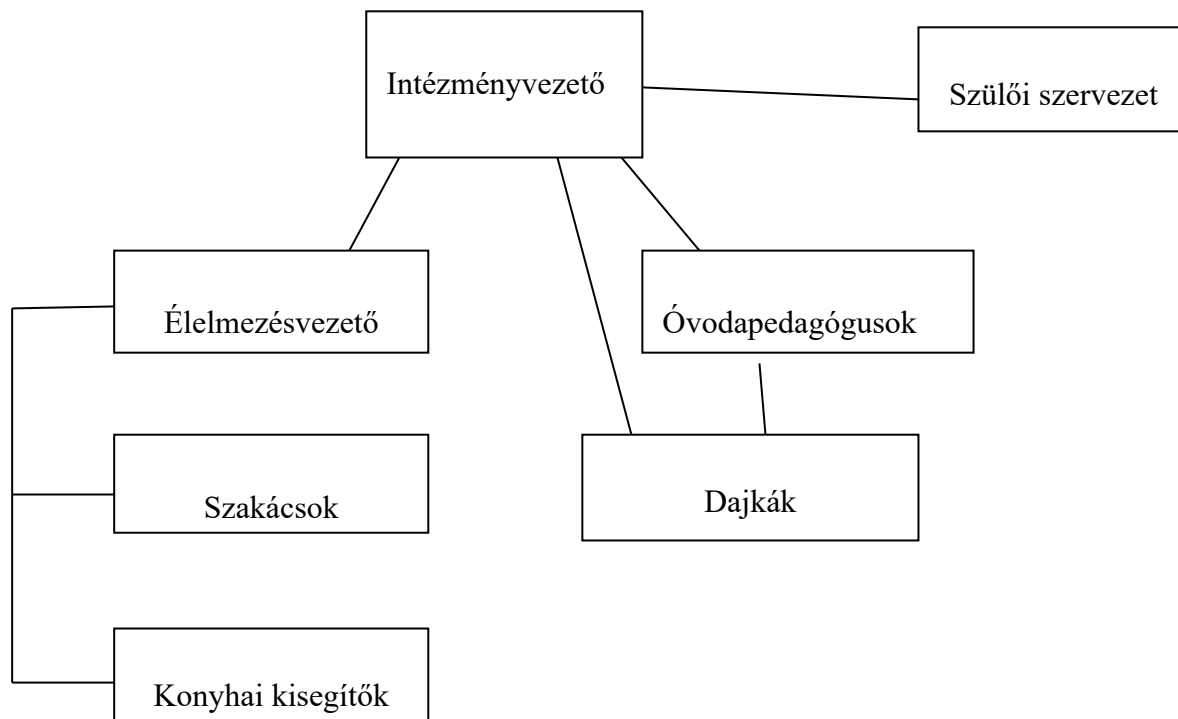
## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

### **4.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos



működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Szakmár Község Óvodáját és Szociális Étkezőjét az intézmény-egységvezető irányítja, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért. Betartja az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szintekhez tartozó beosztottak.

Az óvodai csoportban az óvodavezető és az irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezető és az óvodapedagógusok közössége alkotja a nevelőtestületet. A nevelő- oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak a dajkák. A csoportba beosztott dajkák

közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkájukat az óvodavezető is ellenőrzi. A vezető, az óvodapedagógusok és a dajkák alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

#### **4.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám**

<b>Vezetői szinthez tartozó beosztások</b>	<b>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</b>	<b>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</b>	<b>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</b>
<b>Intézményvezető</b>		1	teljes
	Óvoda pedagógus munkakör	5	teljes
	Nevelő munkát közvetlenül segítő: dajka	3	teljes
	Pedagógiai asszisztens	1	teljes
	Élelmezésvezető	1	teljes
	Szakács	2	teljes
	Konyhai kisegítő	az aktuális gyermeklétszám határozza meg	teljes

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda összevont csoportokkal.

A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanévnyitói értekezleten döntenek:

- a nevelőmunka tartalmi feladatairól,
- a nevelőtestületi értekezletek számáról, témájáról,
- a szülői értekezletek számáról, témájáról,
- óvodai szintű rendezvények időpontjáról,
- a nevelés nélküli munkanapok számáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az újonnan beiratkozó szülők a Házirend egy példányát kézhez kapják.

#### **Nyitva tartás:**

Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvodavezető vagy megbízottja a nyári takarítási szünetben a bejáratú ajtóra kifüggesztett időpontban található meg.

A zárva tartás időpontját február 15-ig ismertetni kell.

Zárva tart az óvoda, ha működési zavar esetén két egymást követő napon a csoportszoba hőmérséklete nem éri el a 20 C°-ot.

**A nyitvatartási idő:** napi 10 óra, reggel 7<sup>00</sup>-tól 17<sup>00</sup> óráig.

Az óvodát reggel a dajka nyitja, és délután ő zárja. Felmérjük a szülők igényeit az óvoda nyitva tartásával kapcsolatban. A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását. A nyitvatartási idő pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben kerül meghatározásra. Az óvónők munkaidőjét ehhez igazítjuk.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az Intézmény vezetője ad engedélyt.

A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

#### **Nevelés nélküli napok:**

A nevelés nélküli napok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

A nevelés nélküli napon ügyeletről gondoskodni kell.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell.

#### **5.2. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodás rendje**

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások. A reggeli gyülekezés 7<sup>00</sup> – 8<sup>15</sup> óráig, a délutáni 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig történik. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ezért legkésőbb 8<sup>30</sup> -ig várjuk a gyermekeket.

### **5.3. Az intézményben való tartózkodás és helyettesítés rendje**

- Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek, ill. az általa megbízott személyek az óvodában kell tartózkodnia.
- Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az általa megbízott óvodapedagógus jogosult
- A vezető benttartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és a beosztást az óvodavezető készíti el.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést és távoztást a jelenléti íven vezeti, és aláírással igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában történő akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

### **5.4. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje**

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a folyosón tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészen tartózkodhatnak.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónókkal történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelő munkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik a munkájukat, akik az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót zárva kell tartani! Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat.
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet.
- Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadóit, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit a vezető fogadja.
- A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

## 6. AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZOTTAK KÖRE, ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK ÉS MUNKAVÉGZÉS EGYES SZABÁLYAI

- Az óvodában óvodapedagógusi képesítéssel tölthető be a munkakör.
- Büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.
- Óvodapedagógusként alkalmazott pedagógusnak óvodapedagógus szakképzettséggel kell rendelkeznie. Ha a pedagógus pályakezdő, alkalmazását követően a Gyakornoki szabályzatban rögzítettek alapján járunk el (lásd: 6. sz. melléklet).
- A 7 évenkénti, legalább 120 órás továbbképzés kötelezettséget teljesíteni kell. (A pedagógus a szakvizsga letétele után 7 évig, 55 éves kora után pedig végleg mentesül a továbbképzési kötelezettség alól.)
- Az óvodapedagógus törvényes munkaideje napi 8, heti 40 óra, amely áll a kötelező órákból napi 6,5 heti 32 óra (kötött munkaidő), valamint a gyermekek nevelésével összefüggő feladatok ellátásából, (heti 8 óra) melyből heti 4 órát az intézményben kell letölteniük az óvodapedagógusoknak. (Konkrét feladatok az éves munkatervben szabályozva.) A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását, - további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
- A kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- Kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, önkormányzati rendezvények...)
- Amennyiben a heti 4 órás óvodapedagógusi munkájával összefüggő feladatokat a dolgozó nem végzi el, ellene szankciók alkalmazhatók.

Ezek formái: Szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, szakmai alkalmasság felülvizsgálata.

A pedagógus létszámot

- az óvodai csoportok száma,
- a kötelező órák száma,
- a kötelező órákba beszámítható feladatok, valamint
- az óvoda nyitvatartási ideje alapján kell meghatározni oly módon, hogy a teljes nyitvatartási időben minden csoportban óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

## **6.1. Intézményvezető**

- A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Képviseli az intézményt, akadályoztatása esetén jogkörét az óvodavezető helyettesére átruházhatja.
- Az óvoda élén óvodavezető áll, aki egyszemélyi felelősségű.

### Feladatköréhez tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése.
- Felel a szakszerű pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, a pedagógiai program jóváhagyása.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi-, tárgyi feltételek biztosítása.
- Szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés.
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Irányítja az óvoda esélyegyenlőségi munkáját, különösen kiemelten az óvodába járó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs pedagógiai fejlesztő munkáját.
- Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás miatt a működtetés nem biztosítható, ill. az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, vagy kárral járna.
- Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul értesíteni kell.
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- Az intézmény vezetője egy nevelési évre elrendelhet legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot értekezletek, továbbképzések miatt.
- Elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat.

## **6.2. Óvodavezető helyettes**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§-a értelmében az intézményvezető távolléte

esetén vagy amennyiben az intézménynek –bármely oknál fogva- nincs vezetője a vezetői feladatokat - a fenntartó eltérő döntésének hiányában - teljes körűen a megbízott óvodapedagógus látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogkört a fenntartó, mint testület gyakorolja.

Az intézményvezető és a megbízott óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén az intézményben az adott napon munkát végző óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogkörük csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

- csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- döntési jogkörük a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

### **6.3. A pedagógus**

Kötelezettsége:

- Valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Feladata:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek, és célkitűzéseknek megfelelően gondoskodik a gyermekek teljes személyiségének sokoldalú, harmonikus fejlődéséről.
- Nevelőmunkájához rugalmas tervet készít
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését és megfigyelési szempontok alapján feljegyzéseket készít, és erről folyamatosan tájékoztatja a szülőket.
- Az óvónők sokrétű feladatainak részletes leírása a függelékben található. (lásd munkaköri leírások)

### **6.4. A nevelőtestület**

A nevelőtestületet az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköréhez tartozik:

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A pedagógiai program módosításainak elfogadása.
- SZMSZ elfogadása, módosítása.
- Éves munkaterv elfogadása.
- Nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.
- Házi rend elfogadása.
- Csoportok szervezési elveinek megállapítása.
- Vezetői pályázatokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Továbbá:

- Minden olyan ügyben, ami az intézmény működésével kapcsolatos, véleményezési joga van. (pedagógusok külön megbízásainak elosztása, vezető helyettes megbízása, pedagógusok gyermekcsoporthoz történő beosztásakor, munkaközösség vezető megbízásánál.)
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A pedagógust pedagógus igazolvány illeti meg.

## **A nevelőtestületi tagok közötti kapcsolattartás**

### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- Az óvodavezető összehívja,
- A nevelőtestület egyharmada kéri,
- A szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

## **6.5. Pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak**

A **dajkák** az óvodában önálló csoportot alkotnak. Munkájukat a munkatervben rögzített munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzik. Munkájukat az óvodapedagógusok irányításai alapján végzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkáltatói jogkör esetükben az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettesük az óvodavezető. Saját területeiket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.



## **6.6. Alkalmazottak közössége**

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az Intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Jogköre: a közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet közalkalmazotti értekezleten gyakorol.

Össze kell hívni a közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi. A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### **Minden alkalmazottra kötelező érvényű:**

- Szükség esetén minden alkalmazott bármelyik csoportban történő beosztás szerinti munkavégzésre kötelezhető.
- A munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az óvodavezető, vagy helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak le.
- Munkáját köteles személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint elvégezni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő!

A dolgozók munkaköri leírása az SZMSZ függelékében található. Munkájukat a vezető irányításával, utasításai alapján végzik. - A dolgozók munkaidejük megkezdésekor kötelesek pontosan, munkára alkalmas állapotban megjelenni, munkájukat kifogástalanul elvégezni.

### **Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése:**

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személy lehetőleg ne változzon.

- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az azonos terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- A csoportok szükség szerint összevonhatók.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- Az alkalmazottak helyettesítésénél fontos szempont az egyenlő terhelés.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradnia.

Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték. E feladat ellátását az intézmény vezetője nem ellenőrizheti.

A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi.

20/2012. EMMI rendelet szerint az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel, a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.

A hit és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Intézményünk biztosítja a rendelkezésre álló eszközeiből a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket (helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket).

## **6.7. Gyermekek közössége**

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házi rendje tartalmazza.

### **Óvodai csoportok közössége**

Az intézményben jelenlévő óvodai csoportok közössége, melyet az ott dolgozó óvodapedagógusok illetve pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák alakítanak a nevelési év folyamán. Minden kérdésben, ami a gyerekekkel, illetőleg az ő közösségi életükkel, óvodai fejlesztésükkel kapcsolatos az óvodapedagógus dönt. A csoportban dolgozó dajka tájékoztatása az óvodapedagógusok feladata. A pedagógusok közösen felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, illetve a Pedagógiai Programban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

A gyerekek egészségét érintő kérdésekben az intézmény nevelőtestülete, az egy-egy csoportot érintő kérdések esetében az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus egyeztetett véleménye alapján hozható döntés. A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében minden esetben megbeszélés, egyeztetés szükséges az intézményvezető irányítása mellett.

### **A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt.

### **A csoportösszevonás elvei**

- A reggeli gyülekező alatt összevont csoport: 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>-ig, délután: 16<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>-ig.
- Pedagógus hiányzás esetén, létszámtól függően
- Iskolai szünetek, ügyeleti napok esetén.
- Nyári időszakban a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.
- Minden csoportösszevonásra a vezető indokolt esetben javaslatot tehet.

## **7. SZÜLŐI SZERVEZET**

Az óvodában a szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. (Nkt.73.§(1))

### **7.1. A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája**

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

### **7.2. A szülői szervezet jogai**

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben Az Intézmény működésének rendje, gyermekek fogadása (nyitva tartás) stb.
- A vezetőknek az Intézményben való benntartózkodásának rendjében.
- A benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
- A vezetők és a szülői Szervezet közötti kapcsolattartásformájában.

- A külső kapcsolatok rendszere (gyermekjóléti szolgálat, iskola-egészségügy.)
- Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet.
- A házirend elfogadásakor
- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- A helyi pedagógiai program elfogadása előtt
- A nevelési év rendjének elfogadása előtt.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- Az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint tájékoztatást ad.

Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.

### **7.3. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere**

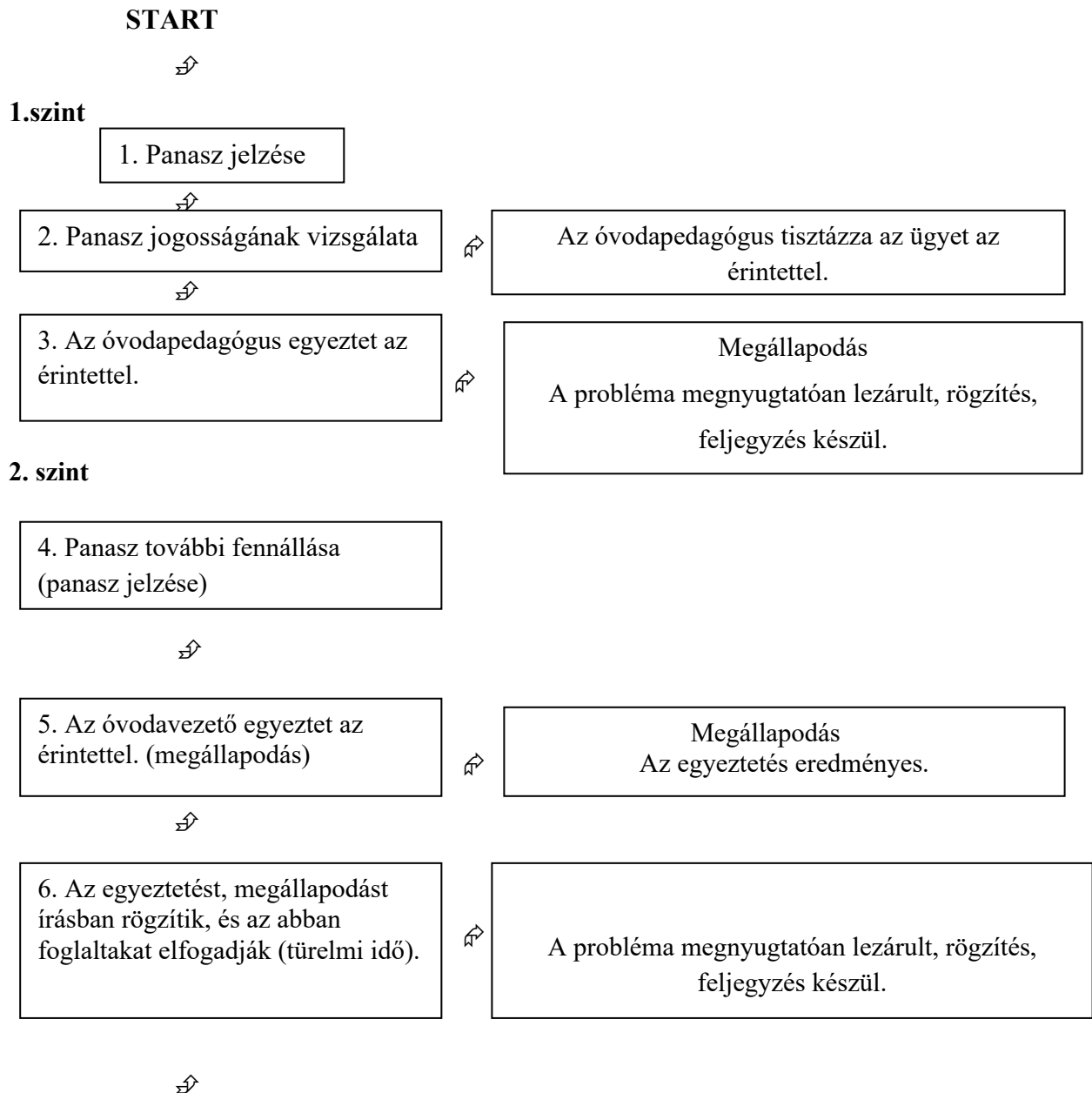
A nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség.

- Nyílt napokon
- Előre egyeztetett időpont alapján a nevelési év során bármikor.
- Fogadóórákon
- Szülői megbeszéléseken
- Családlátogatásokon
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- Az óvodai rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezése során
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

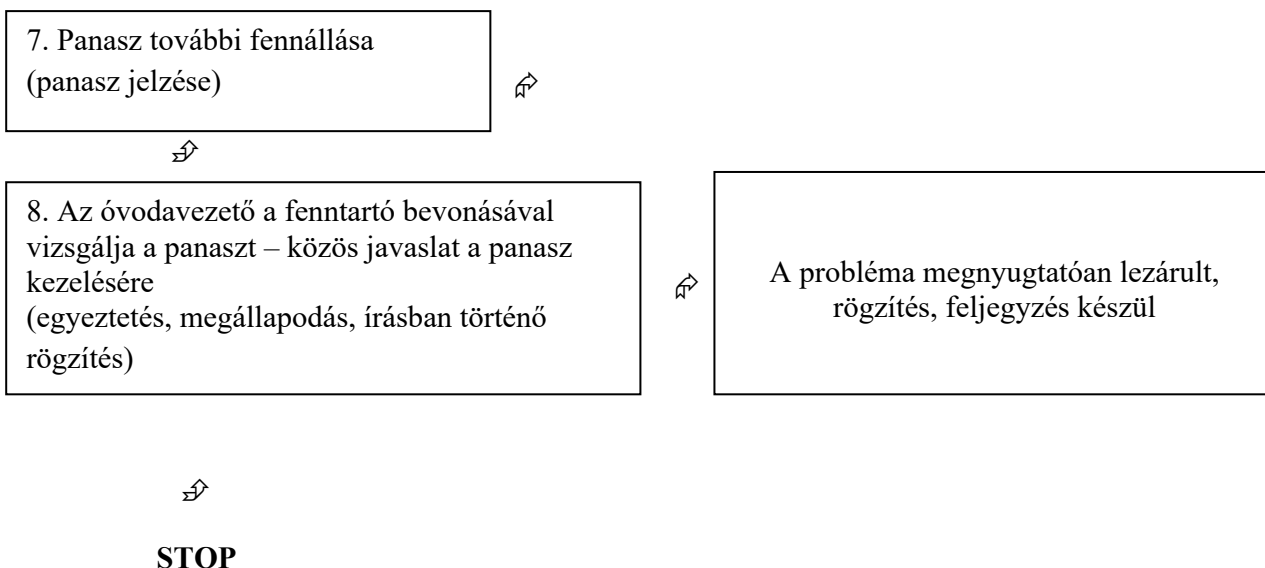
Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető

gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

**A panaszkezelési ellátás folyamatábrája (szülői panasz jelentkezése esetén)**



### 3. szint



## 8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

### **8.1. Az óvoda kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

Az óvoda képvisellete az óvodavezető jogköre és feladata. A feladatainak elvégzése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### **8.1.1. Fenntartó**

Kapcsolattartás az intézményvezető feladata, melynek formái: írásos és szóbeli beszámolók, hivatalos ügyintézés, információk nyújtása. Ide tartozik minden olyan ügy, ami az intézmény működésével kapcsolatos, megbeszélések, egyeztetések tárgyát képezi. Ezek lehetnek:

- csoportlétszám alakulása
- ehhez a dolgozói létszám hozzárendelése
- munkálatok végzése, állagmegőrzés
- beszerzések, tárgyi feltételek bővítése
- egyéb működéssel kapcsolatos feladatok.

#### **8.1.2. Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az óvodában szülői munkaközösség működik, a szülők képviselőivel az óvodavezető és az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A szülők, és óvodapedagógusok nevelési feladatainak összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- óvodalátogatásokon,
- fogadóórákon

- családlátogatásokon
- szülői értekezleten
- családi napokon
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- A szülők képviselőinek nevelési értekezleten való részvételével
- szülői kérdőívek

### **8.1.3. Egészségügyi intézmények**

Rendszeres orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések végzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan. A kölcsönös kapcsolatért az intézmény vezetője a felelős. Az egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel való kapcsolattartás célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása. Valamint a betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése. Napi kapcsolatban információk cseréje.

### **8.1.4. Iskola**

Beiskolázási teendők egyeztetése.

Létszámalakulásról információk nyújtása.

Szülői értekezletek az iskola nevelésének, oktatásának bemutatása az iskola képviselője által.

Kölcsönös látogatások egymás rendezvényein, együttműködés.

### **8.1.5. Gyermekjóléti Szolgálat**

Gyámhivatal

Jegyző

Családsegítő szolgálat – Óvodai és iskolai szociális segítő szakember

Védőnő, Orvos

Hatósági szervek:

- Rendőrség

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal és az óvodai szociális segítővel. Feladata az óvodapedagógusok jelzéseit követően a gyermekek hiányzásainak jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyerekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kiemelt feladata, hogy segítséget nyújtson a veszélyeztetettség feltárásához, megelőzéséhez. Szóbeli és írásbeli jelzéssel él minden pedagógus a gyermekjóléti szolgálat felé, ha bántalmazást, elhanyagolást, vagy egyéb más veszélyeztető okot lát. A közös megbeszélés után családlátogatások, szülővel való konzultációk következnek.

A Gyámhivatallal, Járási Hivatallal az óvodapedagógusok jelzése alapján a kapcsolattartó az óvodavezető. Jelezzük feléjük a szülő kötelességmulasztását.

### **8.1.6. Pedagógiai Szakszolgálat**

Kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. A vizsgálatok időpontjának, helyének egyeztetése, valamint az óvodapedagógus feladata a pedagógiai szakvélemény készítése. Az együttműködés formái ezen kívül: szakmai előadások, megbeszélések, iskolaérettségi, dislexya prevenciós szűrések megszervezése.

Logopédiai és pszichopedagógiai fejlesztés.

A pedagógiai szakszolgálat logopédust biztosít számunkra a beszédhibás gyerekek segítésére. Vele minden óvodapedagógus és az óvodavezető is közvetlen kapcsolatban állnak, a tájékoztatás heti szinten zajlik.

### **8.1.7. Pedagógiai Oktatási Központ**

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető a felelős. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

### **8.1.8. Az intézmény kapcsolatban áll még:**

- az egyházak képviselőivel
- más óvodákkal
- könyvtárral, múzeummal
- Oktatási Hivatallal

## **9. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

### **HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

#### **9.1. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat csak óvónői felügyelettel használhatják.

Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.



A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatának az ellátását.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszervezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- az épület áramtalanításának végrehajtását.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az óvodavezető engedélyével szabad az épületből kivinni. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

## **9.2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés**

Az intézmény épületében és udvarán minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személynek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

Az intézmény minden dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztettségének fokát – testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartjuk az eseményt!

## **9.3. Az intézménybe hozható használati eszközök bevitelének szabályozása**

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.

Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök:

- pirotechnikai eszköz pl: petárda

- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer
- gyógyszer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az intézményvezetőjét további intézkedés céljából.

#### **9.4. A lobogózás szabályai**

A 32/2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján a közintézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – szabványügyi előírásoknak megfelelő nemzeti zászlót – kitűzze.

Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa. A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.

### **10. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év márciusában. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét.

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Amennyiben a felvételi, átvételi kérelmek után marad férőhely, előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

#### **Beiratkozáskor be kell mutatni- jelentkezéskor is!**

- A gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.
- A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

- A gyermek TAJ számát.
- Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcímét igazoló okiratot.

### **Értesítési kötelezettség:**

- Felvétel esetén a szülőt
- Átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda vezetőjét,
- Felvétel, átvétel elutasítás esetén a szülőt a döntést megalapozó indoklással és jogorvoslati lehetőséggel.
- Külföldön teljesített óvodakötelezettség esetén a szülői értesíti a jegyzőt.

### **Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:**

A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek lehetősége van felmentést kérni a köznevelési törvény 8.§ (2) bekezdése alapján a felmentésről a jegyző dönt. A felmentést a szülőnek kell kérelmeznie, a jegyző pedig az óvodavezető és a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, kizárólag az 5. életév betöltéséig adhat felmentést a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól. A szülőnek a felmentés alóli kérelmét meg kell indokolnia. (Az indoka gyermek: családi körülményeivel, képességeinek kibontakoztatásával, illetve sajátos helyzetével összefüggő ok, körülmény lehet.) A jegyző a kérelemről közigazgatási hatósági eljárás keretében, határozati formában dönt, amely ellen jogorvoslat vehető igénybe.

### **Az óvodai elhelyezés megszűnése:**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. A ktv.74§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével amennyiben – igazolatlanul 10 napnál többet van távol az óvodai foglalkozásokról, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Ez a szabály a tanköteles gyermekek esetében nem alkalmazható! A jogviszony megszűnéséről a vezető írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes település önkormányzatot.

### **Tankötelezettség**

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek abban az évben, melyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Az Nkt. 45. § (2) és (4) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Főszabály szerint ez hatévesen történik, a törvény azonban ettől eltérő megoldásokat is lehetővé tesz. Alapesetben az óvoda vezetője dönt a tankötelezettség kezdetéről. Így tehát ha a gyermek betölti a 6. életévét, a vezetőnek döntenie kell, hogy iskolába menjen-e, vagy még egy évig óvodában maradjon. Amennyiben az utóbbi lehetőség mellett dönt, majd egy év letelte után még mindig úgy véli, hogy a gyermek nem érett az iskolára, akkor már szakértői bizottság véleményét kell kérnie. Szakértői bizottság javaslata tehát annak esetében szükséges, akit csak 8 évesen kívánnak iskolába küldeni. (A hatályba lépést figyelembe véve először azokra vonatkozik a tankötelezettség kezdetéről szóló új szabály, akik 2013. augusztus 31. napjáig betöltik a 6. életévüket.)

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. §-a egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit.

- A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.
- Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget ezt igazolja, vagy dönt a további egy év maradásról, vagy a szakértői bizottság igénybe vételéről.
- Abban az esetben, ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. /45. § (2)/

**A gyermeket, kérelemre, ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, az óvoda vezetője felmentheti az óvodai nevelés alól.**

## **11. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az óvodában folyó gazdálkodási és szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

Óvodánkban a gazdálkodási tevékenységet az önkormányzat gazdálkodási osztálya végzi az óvodavezető bevonásával. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzését a fenntartó, Szakmár Község Önkormányzata által megbízott, külső szolgáltató szakember végzi.

### **11.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai**

Az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz. Az

ellenőrzésre szükség van az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek (pozitív, negatív) elemzésére, értékelése alapján lehet megtervezni a javítás- fejlesztés folyamatát. Az ellenőrzés alapozza meg az egyén és az intézmény értékelését is.

#### **A belső ellenőrzés céljai:**

- Az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés
- Az óvoda szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program, Házirend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés
- az önállóság, önértékelés fejlesztése
- ösztönzés, perspektíva adása - humánus megközelítés

#### **11.2. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése**

Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az óvodavezető készíti el. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy ötévente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék. Az ellenőrzési tervet az alkalmazottak körében az óvodában nyilvánosságra kell hozni. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerülhet, melyről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a vezető
- a nevelő testület tagjai
- a szülői munkaközösség is.

#### **11.3. A belső ellenőrzés formái, módszerei**

- szempontok szerinti csoportlátogatás
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése.

#### **11.4. Az ellenőrzésre jogosult személyek**

- az intézmény vezetője,
- felkérésre külső szakértő

#### **11.5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben. Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

### **11.6. Belső Önértékelési Rendszer**

A Belső Önértékelési Rendszer kidolgozása az Oktatási Hivatal által kiadott „Önértékelési kézikönyv” tartalma szerint történik.

Három területen zajlik: intézményi, vezetői, pedagógus önértékelés.

Intézményi elvárás rendszer meghatározását a nevelőtestület végzi el intézményi, vezetői és óvodapedagógusi szinten.

Az intézményi önértékelés területei:

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség – közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a PP-ban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Pedagógus önértékelés 8 kompetencia-területen zajlik, a vezetői önértékelés 5 terület elemzése.

Az önértékelés során kérdőívek kitöltésére is sor kerül. (önértékelő és elégedettségmérő).

Elégedettségmérés: fenntartó, szülők, pedagógusok, munkatársak.

Önértékelés: vezető, pedagógusok, dajkák.

## 12. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés /tanfelügyelet/. Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- A pedagógus ellenőrzése
- Az intézményvezető ellenőrzése
- Az intézményellenőrzés

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli. Az ellenőrzések során feltárt információk felhasználásra kerülnek az alapdokumentumok módosítása során. A tanfelügyeleti, valamint a korábbi ellenőrzések eredményei, tapasztalatai, beépülnek, az önértékelést követő ötéves fejlesztési tervbe.

## 13. TOVÁBBKÉPZÉS

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, vagy ha a szakmai megújító képzésben való részvétele óta legalább tíz év eltelt, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez.

A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához.

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az Nkt. 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzésben.

A pedagógus akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit, vagy az ötvenötödik életévét betölti.

A hétévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében – legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. (A tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc.)

### A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető

- bármelyik további szakképzettség vagy szakképesítés
- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél,
- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító további oklevél,



- tanítói szakképzettség megléte esetén további, a műveltségi terület követelményeinek teljesítését igazoló oklevél,

#### **A továbbképzési program**

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője a jogszabályban szabályozott továbbképzés megtervezésére, megszervezésére a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít.
- A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.
- A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni.
- A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be.
- A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.
- A továbbképzési programban kell megtervezni, hogy hány személy és milyen időkeretben vehet részt a továbbképzésben.

#### **Beiskolázási terv**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít.

### **14. A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSE**

A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét. A szakszerű értékelés a problémák időben történő felismerését és a megoldására törekvést szolgálja. A szülők folyamatos, egyéni tájékoztatást kapnak a gyermekek fejlődéséről.

#### **A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése**

A mérés az értékelés eszköze. Minden egyes óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben és mivel kell fejleszteni annak érdekében ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, elemzése, értékelése és a további fejlődés meghatározása.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.

#### **Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumok:**

Egyéni fejlettségmérő lapok – Fejlődési napló

- ✓ Anamnézis
- ✓ Családlátogatás szempontsora, tapasztalata
- ✓ Befogadás tapasztalatai
- ✓ Egyéni képességfejlődés mutatói és fejlesztési tervek



Első diagnosztikus mérés 4 éves korban történik megadott szempontsor alapján

### **Életkori szakaszonkénti mérés 4-5 - éves, 6 -7-éves korban**

Három mérési terület került kijelölésre:

- ✓ Szociális-személyes kompetenciák
  - társas kapcsolatok, közösségi szokások, együttműködés
  - érzelmek, motivációk, beállítódás, akarati tényezők
- ✓ Kognitív kompetenciák
  - gondolkodási műveletek; pszichikus funkciók és érzékszervi szféra működése; anyanyelvi, verbális képességek
- ✓ Mozgásos kompetenciák
  - nagymozgások; finommotorika - dominancia;

### **Megfigyelések**

Időponthoz kötődően, egyszerre három-négy gyermek figyelése a játék és a tevékenységek során, az életkori jellemzők és a szenzitív szakaszokban legintenzívebben fejlődő képességeknek megfelelően. A táblázatban a gyermekre jellemzőket X jellel jelöljük. A gyermeket az ismételt megfigyelésekkor nemcsak az életkori jellemzőkhöz, hanem önmagukhoz is hasonlítjuk.

Ezek a fejlődési mutatók adják a következőkben a fejlesztés alapját egyéni szinten. A gyermek fejlődésének nyomon követése során feltárt hiányosságok, gyengeségek és kimagasló képességek kezelésére „Egyéni fejlesztési terv”-et készítünk, mely a fejlődési napló része. A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztendő területeket, a játékos feladatokat, és a fejlődés értékelését.

**Kimeneti értékelés:** az utolsó nevelési év végén kitöltött táblázat értékei adják meg a kimeneti mérés eredményét, iskolába lépés előtt.

Ha a fejlesztés, illetve a lemaradás, vagy a kiemelkedő képesség meghaladja a kompetenciánkat, akkor szakember segítségét kérjük.

## **15. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

- Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges gyógyszerérzékenységről.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.
- Az óvoda rendjéért, tisztaságáért a vezető óvónő és a technikai személyzet a felelős.

- A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.
- A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.
- Az udvar játékeit a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük.
- A gyermekekkel megismertetjük a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Séták és kirándulások előtt baleseti oktatásban részesítjük őket.
- Az óvoda dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvel) kell rendelkezni.
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- Az óvoda területén dohányozni sehol sem lehet!
- A jogszabályban előírtak megvalósításáért a munkavédelmi megbízott, az óvodavezető és az óvodában benntartózkodó, a gyermekek felügyeletével megbízott óvónő a felelős.

## **16. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA.**

### **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**

#### **A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

- A 2 §. (4) bekezdése a.) pontja kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személy az intézményvezető.
- Az intézményvezető tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti. Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:
  - a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
  - a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
  - jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

A dohányzással kapcsolatos előírások, tilalmak betartását a Kormányhivatal Népegészségügyi osztálya ellenőrizheti.

## 17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BELESET ESETÉN

#### **17.1. Általános előírások**

- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- ✓ az udvaron tartózkodnak
- ✓ ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás előtt)
- ✓ ha az utcán közlekednek
- ✓ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

#### **17.2. A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező**

- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

### **17.3. Egyéb védő-, óvó előírások**

Pedagógiai programunk meghatározó elemei az óvodán kívüli élmények, programok. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hozzájárulnak, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A pedagógusok kötelesek gondoskodni időben a szülők tájékoztatásáról és a vezető engedélyének beszerzéséről.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai:

- 10 gyermekenként +2 fő kíséretet kell biztosítani. 10 főnél magasabb létszám esetén, oly módon kell megszervezni a kíséretet, hogy a csoport biztonságos közlekedéséhez megfelelő számú felnőtt kísérő (óvodapedagógusok, dajka) rendelkezésre álljon.
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét az óvónő köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hova mennek, mikor érkeznek vissza. Minden esetben csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.
- Amennyiben a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét, utas listát kell készíteni, amelyen a felnőttek is szerepelnek.
- A megjegyzés rovatban egyértelműen jelölni kell, ha valaki mégsem vesz részt a programon. (kihúzni a névsorból, kiírni, hogy hiányzik, aláírni)
- Az utas lista másolatát a vezetőnek le kell adni legalább egy kísérő mobiltelefon elérhetőségével

### **17.4. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermekeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének
- értesíteni kell a szülőt a balesetről

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az óvodában történt balesetet az óvodavezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak.

Az óvodánk minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- A nyílászárók kulcsainak helyét minden dolgozónak ismernie kell, azonnal elérhető helyen kell tartani.
- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A veszélyeztetett épületet felnőtt hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek számát a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek ellenőriznie kell.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és a megfelelő szakember a felelőse.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **18. AZ ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre - az óvodapedagógusok, a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegyék emlékezetessé, bensőségesé.
- Az intézményi szintű szervezéssel igyekszünk lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- Pedagógiai programunkban nem szereplő kirándulásokkal, színház, múzeumlátogatásokkal igyekszünk színesebbé tenni gyermekeink óvodai életét. Előzetes megbeszélés alapján, a kirándulásokhoz a szülők írásos bejegyzése szükséges.

- Intézményünk hagyományápolásával kapcsolatos konkrét tevékenységeket az éves munkatervben, valamint a pedagógiai programban rögzítettük.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, erősítése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülei bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- Feladta továbbá, hogy a meglévő intézmény hagyományok ápolásán túl községi szintű hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjunk.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Autómentes nap

Őszi munkadélutánok

Márton nap

Mikulás ünnepség

Karácsonyi ünnep

Farsang

Március 15. megemlékezés

Húsvét

Egészség hét, nyílt napok

Családi nap

Víz világnapja

Föld napja

Májusfaállítás

Anyák napja

Gyermeknap

Évzáró műsorok

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A karácsonyi és az évzárói ünnepélyen az egységes fehér felső és sötét alj viselete.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

## **19. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az óvoda, bölcsőde épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről. Az intézmény épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni. Az óvoda nyitását és zárását a dajka munkaköri leírása alapján – végzi. Távolléte esetén az intézményvezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

### **19.1. Reklámtevékenység szabályozása**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságaira csak az intézményvezető, óvodapedagógus engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve –könyvvásár.

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

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó
- adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.



## 20. A KONYHA SZERVEZETI EGYSÉGE

### **20.1. A Konyha feladatai és hatásköre**

**20.1.1. A konyha feladata:** a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása.

Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Szociális étkeztetés

Felnőtt munkahelyi étkeztetés

Vendégétkeztetés

Szünidei étkeztetés

A Konyha étkeztetés keretében az önkormányzat illetékességi területén működő (Szent Asztrik Katolikus Általános Iskola

és az önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményben lévő gyermekek (Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője) és a szociális étkezők napi étkeztetéséről gondoskodik, valamint szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az étkezési térítési díjat a képviselő-testület mindenkor hatályos rendeletében szabályozza, beszédéről az étkeztetésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, étkezési adagszám nyilvántartás) az étkeztetésvezető végzi.

#### **20.1.2. A szociális étkezés igénybevételének rendje:**

Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője által szervezett étkezésre vonatkozó Szakmai Program határozza meg, mely mindenki számára hozzáférhető és megtalálható a vezetői irodában.

#### **20.1.3. A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:**

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az étkeztetésvezetőnél nyújthatja be. A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

- vagy a három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- vagy a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- vagy szülői nyilatkozatot arról, hogy a családban az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér 130%-át.

A kedvezmény iránti kérelmet a Konyha étkeztetésvezetőjéhez kell benyújtani.

Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

#### **20.1.4. Hatásköre:**

A Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az étkeztetésvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a Konyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarragcsálóírtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum

vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,

- a szakhatósági hozzájárulást a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni

## **20.2.Helyettesítés rendje:**

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

## **20.3.Munkaköri leírások:**

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős a intézményvezető.

### **20.3.1.Az élelmezésvezető**

#### Feladatai:

- felelős a Konyha működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- ellátja a Konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- támogatja a Konyha munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása,
- a Konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével, két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- meglévő készletet felméri, a megrendelendő áruk listáját összeállítja,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,

- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- a havonta esedékes étkezési térítési díjakat kiszámlázza és bevételezi,
- a havonta beszedett térítési díjat az aktuális hónap végén egy összegben befizeti a Szakmár Község Önkormányzat pénztárába.

Felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az ételmezésvezető ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabot alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

**20.3.2.Szakács feladatainak részletezése:**

- étlap összeállítására javaslat tétel,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az ételmezésvezetőtől, és a főzőhelységbe vitele,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- konyhai gépek kezelése,
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhai kiegészítő munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- próbafőzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért,

- a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kalocsai Járási Hivatala Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéne betartásáért és betarttatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

#### **20.3.3. A konyhai kisegítő feladatai:**

- a HACCP-ben előírt mosogatási rend betartása
- konyha egész területének tisztántartása, takarítása,
- védőruhák, textíliák mosása,
- előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- kiegészítő műveleteket végez (sűrít, dúsít, aprít, szűr),
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- közreműködik az ételek kiosztásában,
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

#### **20.4. A konyha működésének főbb szabályai**

##### **20.4.1. A Konyha munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:**

###### Munkáltatói jogok gyakorlása

A Konyha valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- munkaszerződés megkötése,
- munkaviszony módosítása,
- munkaviszony megszüntetése valamennyi dolgozó tekintetében.

###### Dönt:

- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
- a túlmunka elrendeléséről,
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- fegyelmi eljárás megindításáról.

##### **20.4.2. A munkaviszony létrejötte:**

Az Intézményvezető az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

##### **20.4.3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben

jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a intézmény érdekeit sértené.

#### **20.4.4. *A munkaidő beosztása:***

A Konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntekig: 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>-ig

#### **20.4.5. *Szabadság:***

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

#### **20.4.6. *A Konyhával munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:***

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

### **20.5. *Ügyviteli szabályok***

A Konyha költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat Szadmári Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

#### **20.5.1. *Kötelezettség vállalás***

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettségvállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

#### **20.5.2. *Utalványozás***

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

#### **20.5.3. *Ellenjegyzés***

Az utalvány ellenjegyzésére - a kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére - a Szadmári Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által írásban felhatalmazott személy jogosult.

#### **20.5.4.Érvényesítés**

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Szakmári Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

#### **20.5.5.Alírási jogosultság**

A Konyha hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az Intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések).

Az Intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Intézményvezető általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

#### **20.5.4.Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében. Amennyiben a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

#### **20.5.5.Anyagi felelősség**

A Konyha valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **20.5.6.A helyettesítés rendje**

A Konyhán folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

### **20.6.A Konyha ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

#### ***20.6.1.A kiadmányozás rendje***

A Konyhán a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

### **20.7.A Konyha gazdálkodásának rendje**

A Konyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.

Számláit, bizonylatait a Szakmári Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja kezeli és tartja számon.



## **21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az SZMSZ érvényessége és hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényét veszítik. Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

### **Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása**

A Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

Kelt: Szakmár, 2018.09.01.

Marosvári Gáborné  
intézményvezető

P.H.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p><b>Intézmény neve, címe:</b>                  Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője                  6336 Szakmár, Mátyás k. u. 33/A.</p> <p>Intézmény OM azonosítója: 202548</p>	<p><b>Készítette:</b>                  Intézményvezető, nevelőtestület javaslata alapján</p> <p>Marosvári Gáborné .....                  Int. vez. neve aláírása</p>
<p><b>Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások</b></p>	
<p>..... határozatszámom elfogadta                  .....                  Nevelőtestület nevében aláírás</p>	<p>Véleménynyilvánító:                  .....                  Szülői szervezet nevében</p>
<p>..... határozatszámom jóváhagyta                  .....                  Intézményvezető</p> <p>PH.</p>	
<p>Egyetértését, jóváhagyását kinyilvánító:                  .....                  fenntartó nevében aláírás</p> <p>PH.</p>	
<p>A ..... számú SZMSZ hatályát veszti</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától:.....</p>	
<p>Iktatószám:.....</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános                  megtalálható: Községi Önkormányzat honlapján, vezetői irodában</p>	
<p>Érvényesség: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>	

**Melléletek**

1. sz. melléklet

**SZAKMÁR KÖZSÉG ÓVODÁJA ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZŐJE  
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**



Készítette:

Marosvári Gáborné

Intézményvezető

2018.

## 1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

Az iratkezelés rendjét a 2011. évi CXCV. törvény 43.§-a a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendeletben foglaltakra tekintettel szabályozza.

## 2.Értelmező rendelkezések

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujjlenyomat stb.) rögzítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
- **Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

- **Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.
- **Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- **Iktatókönyv:** olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- **Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- **Selejtezés:** A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- **Ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja

### 3.Az iratkezelés szervezeti rendje

#### 1.A szabályozás célja

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:**

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervbe meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

## 2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

**Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

### *A vezető:*

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult kiadványozni
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket, jogosult a küldemények felbontására,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- végzi a küldemények iktatását, beleértve a belső kezdeményezésű iratokat is,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek,) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,

- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett kezelését és nyilvántartását,
- lebonyolítja az iratsejtezéseket.

## 2. Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat, valamint az elektronikusan érkezett hivatalos levelet is iktatni kell, (az iktatókönyvben jelezni kell, hogy e-mailben történt az érkeztetés, ill. továbbítás) a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket.

***A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:***

- a) az intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét,
- d) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- e) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

***Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat***

- a) beérkezésének pontos ideje
- b) az intézkedésre jogosult ügyintéző neve
- c) az irat tárgya
- d) az elintézés módja
- e) a kezelési feljegyzések
- f) valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni.

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben(e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

***Az óvodában készült határozatok:***

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmaznia kell

- a) döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelem felhívást.

***Jegyzőkönyvet kell készíteni:***

- ha jogszabály előírja,
- nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az oda járó gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő-oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz, (dönt, véleményez, javaslatot tesz).
- rendkívüli esemény indokolja
- óvodavezető elrendelte

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is, ezt az EMMI- rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

Korábban az óvodákban kötelezően használt – az oktatásért felelős miniszter engedélyével előállítható és forgalmazható – nyomtatvány szolgált a tanuló-és gyermekbalesetek rögzítésére. Az EMMI- rendeletnek megfelelően a tanuló-és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.



***A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:***

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések)
- Jegyzőkönyv készítőjének nevét,
- hitelesítőt (az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat)

**Irattár**

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

### 3. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügycör megnevezése	Örési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyes ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés,- fejlesztés	nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervék, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
11.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási napló	nem selejtehető
12.	Nevelési kísérletek, újítások	10
13.	Felvétel, átvétel	20
14.	Naplók	5
15.	Pedagógiai szakszolgálat	5
16.	Szülői munkaközösség működése	5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
18.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés,- fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosítás	50

21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
23.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
24.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

## 4. Az irattárolás munkafolyamatai

### 1. Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel. Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellet óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől, szennyeződésektől.

### 2. Az iratok kiválogatása

Időről időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, az elöregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, megsemmisítjük.

### 3. Selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet!

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratai, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő

intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

## **5. Minősített adatok kezelése. A titkos ügykezelés (TÜK)**

Az államtitokról és a szolgálati titokról az 1995. évi LXV. Törvény rendelkezik.

A törvény célja, hogy meghatározza a szolgálati titok fogalmát, a minősítésre jogosultak körét, a minősítési eljárás rendjét, a minősített adatok megismerésének, felhasználásának és védelmének szabályait.

A minősítés minden esetben a vezető feladata.

- Szolgálati titok: a közfeladatot ellátó szerv működési rendjének dokumentációi.  
Érvényességi ideje 20 év.
- Alkalmazottak adatai.
- A gyermekek adatai.

## **6. A kötelezően használt nyomtatványok**

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

**Az óvoda által használt nyomtatványok:**

- a) felvételi előjegyzési napló
- b) felvételi és mulasztási napló
- c) óvodai csoportnapló
- d) óvodai törzskönyv
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény)
- f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

*Az óvodai felvételi előjegyzési napló* az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Vezetése az óvodavezető feladata. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda bélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát

- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

**A felvételi és mulasztási napló** az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának igazolására szolgál. Vezetése az óvodapedagógusok feladata. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló gyermekenként tartalmazza:

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

**Az óvodai csoportnapló** az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a gyermekek születésnapját,
- c) a csoporttal kapcsolatos statisztikai adatokat,
- d) a gyermekvédelmi státuszokat,
- e) gyermekjóléti adatokat,
- f) a nevelési évben érkező és távozó gyermekek számát,
- g) gyermekvédelmi munka a csoportban,
- h) szakértői vélemények
- i) logopédiai fejlesztésben részesülők,
- j) külön foglalkozások rendje – speciális egyéni fejlesztések,
- k) a csoport szokás és- szabályrendszere,
- l) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- m) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- n) az éves nevelési tervet,
- o) nevelési éven belüli időszakonként
  - a nevelési feladatokat
  - a tervezett programokat
  - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
  - az értékeléseket
- p) feljegyzést a csoport életéről,
- q) család és az óvoda kapcsolatai, családlátogatások
- r) vezetői, szakértői, szaktanácsadói, egyéb látogatások, ellenőrzések, bejegyzései
- s) a csoportban elvégzett egészségügyi ellenőrzések, szűrések
- t) szülői nyilatkozatok

**Az óvodai törzskönyv** az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda bélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,

- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait
- d) az óvoda nyitvatartási idejét,
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31 állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként
- i) az óvoda épületeinek adatai,
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről,
- k) az óvoda könyvtárának adatait,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

**Az óvodai szakvélemény** az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A szakvélemény tartalmazza:

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
  - a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
  - a gyermek további óvodai nevelését,
  - a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a



gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

**A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

a dokumentáció tartalmazza:

- a) a gyermek anamnézisét,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésekre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

## 7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényesíteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## **8. Iratvédelmi és biztonsági feladatok**

Az iratok védelme az intézményvezető feladata. A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt, vagy zavart okozzon. A bélyegzőket csak határozott munkakörű dolgozók használhatnak (óvodavezető, megbízott helyettes), és elzárva kell tartani. Ez az óvodavezető felelőssége.

## **9. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya, munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

## Záró rendelkezések

**Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője Iratkezelési Szabályzata** az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Iratkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Kelt: Szakmár, .....

.....  
Marosvári Gáborné  
Intézményvezető

Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője nevelőtestülete: ..... %-os arányban, a ..... kelt nevelőtestületi határozata alapján, az Óvoda Iratkezelési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Szakmár, .....

A nevelőtestület nevében: .....

Szülői szervezet nevében véleménynyilvánító: .....

Kelt: Szakmár, .....

.....határozatszámom jóváhagyta

.....  
Intézményvezető

P.H.

*A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.*

Ssz.	NÉV	BEOSZTÁS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

2.számú melléklet

**Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője**

# **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



HATÁLYOS: 2018. 05. 26. NAPJÁTÓL

## SZAKMÁR KÖZSÉG ÓVODÁJA ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZŐJE NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infótörvény), valamint
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá
- az óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

### **A Szabályzat célja és hatálya**

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője (6336 Szakmár, Mátyás király u. 33/A.; OM azonosító: 202548) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza. Biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely műveletet összességében, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infótörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
  - a) az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - b) az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - c) az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre.

## Az Óvoda által kezelt és Őrzött adatok köre

### Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

7. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges – elektronikus formában átadandó – személyes adatok a következők:
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
  - felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
  - felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
  - felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
  - felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
  - felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)
8. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
- köznevelési intézmény neve,
  - köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
  - köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

### Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

9. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi



célből, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

10. Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) oktatási azonosító szám,
- i) társadalombiztosítási azonosító jel,
- j) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- k) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- l) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m) tankötelezettség ténye,
- n) évfolyam, óvodai csoport,
- o) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p) jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- r) nevelés, oktatás helye,
- s) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

#### **Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés**

11. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv.

43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatai:

- a) név,
- b) anyja neve,
- c) nem,
- d) állampolgárság,
- e) születési hely és idő,
- f) oktatási azonosító szám,
- g) pedagógusigazolvány száma,
- h) végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
  - felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- i) munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j) munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
  - munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k) munkavégzés helye,
- l) munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m) vezetői beosztás,
- n) besorolás,
- o) munkaidő mértéke,
- p) tartós távollét időtartama,
- q) lakcím,
- r) elektronikus levelezési cím,
- s) előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- t) szakmai gyakorlat ideje,
- u) akadémiai tagság,
- v) munkaidő-kedvezmény ténye,
- w) minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- x) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

12. Az óvoda a 11. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- a) pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b) családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- c) társadalombiztosítási azonosító szám,
- d) adószám,
- e) telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- f) idegen-nyelv ismeret,
- g) hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- h) fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- i) rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- j) munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- k) munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

### Adatkezelés és tárolás rendje

13. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

14. A *felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik, és az Óvoda kizárólag – a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében* - a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a leendő tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges

iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott adatokat felhasználni.

- 15.** Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező. Ezeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

- 16.** A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján, az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni. Ez csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 10. pont (a), (b), (e), (f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.
- 17.** Az Óvoda a Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat.
- 18.** Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

**19.** Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

**20.** Azon természetes személyek, akiknek Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezet szerinti személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel.

**21. A 20. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda**

- a) az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben
- b) alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttkor, a munkába állást követően papír alapon,
- c) az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon

köteles megadni a jogosultaknak

**22.** Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

**23.** Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult

**24.** Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

az Óvoda mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,

- a) az adatkezelés célja,
- b) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- c) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- d) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

**25.** A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az [ovodaszakmar@gmail.com](mailto:ovodaszakmar@gmail.com) email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

**26.** A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben

résztevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

**27.** A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az [ovodaszakmar@gmail.com](mailto:ovodaszakmar@gmail.com) email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

**28.** A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

**29.** Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

**30.** Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles

a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

31. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
32. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

### Adatok továbbításának rendje

33. A 10. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
  - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
  - c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
  - d) a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
  - e) az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
  - f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
  - g) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.



34. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
35. A 11. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
  - b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
  - c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
  - d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
  - e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
36. A 35. pont alapján az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.
37. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.
38. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
39. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

- 40.** Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
- 41.** Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
- 42.** Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## Adatbiztonsági szabályok

43. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosulja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.
44. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
  - b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
  - c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
  - d) az Óvoda honlapján (amennyiben van,) közzétett személyes adat.
45. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.
46. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintjén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
47. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

## Adatvédelmi incidens

48. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

49. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
50. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
  - b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
  - c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
  - d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
51. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

### **Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre**

52. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
53. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.
54. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:
- a) *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
  - b) a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,

- c) az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
  - d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
  - e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
  - f) 24. pont szerinti nyilvántartás vezetése,
  - g) 49. és 51. pontok szerinti bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
  - h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése
- 55.** Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében elláttni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
- 56.** Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének az [ovodaszakmar@gmail.com](mailto:ovodaszakmar@gmail.com) email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

### **Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

- 57.** A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, vagy akadályoztatása esetén a megbízott helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint.
- 58.** Az óvodában adatkezelést végző személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- 59.** Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával

együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

60. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője veszi fel és gondoskodik a napló biztonságos elhelyezéséről.
61. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló “Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
62. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok “Csoportnaplót” vezetnek.
63. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az “Egyéni fejlődési napló” szolgál.
64. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek.
65. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a “Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
66. Az Óvoda vezetőjének feladatai:
  - a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
  - b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
  - c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a 33. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
  - d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az élelmezésvezető,
  - e) a 33. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
  - f) a 33. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,
  - g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 9. pontjában leírt célok körébe.

67. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
68. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
69. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

### Titoktartási kötelezettség

70. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
71. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
72. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
73. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
74. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
75. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az

adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

76. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
77. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.
78. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles 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.
79. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
80. Adattovábbításra az Óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.

## **Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

81. A köznevelés információs rendszere
- a) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.



- 82.** A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
- 83.** A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- aki óvodai jogviszonyban áll,
  - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - akit óraadóként foglalkoztatnak.
- 84.** Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
- 85.** KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:
- nevét,
  - nemét,
  - születési helyét és idejét,
  - társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - oktatási azonosító számát,
  - anyja nevét,
  - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - állampolgárságát,
  - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - diákigazolványának számát,
  - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - nevelésének, oktatásának helyét,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
  - tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - évfolyamát

- 86.** A gyermeknyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.
- 87.** A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- 88.** A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a rendőrség részére adatok továbbíthatók.
- 89.** KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:
- nevét, anyja nevét,
  - születési helyét és idejét,
  - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
  - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - munkaköre megnevezését,
  - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - munkavégzésének helyét,
  - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - vezetői beosztását,

- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

**90.** Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

**91.** A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**92.** A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

**93.** A pedagógus igazolvány

- a) A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

## Záró rendelkezések

**Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője Adatkezelési Szabályzata** az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Kelt: Szakmár, .....

.....

Marosvári Gáborné  
Intézményvezető

Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője nevelőtestülete: ..... %-os arányban, a ..... kelt nevelőtestületi határozata alapján, az Óvoda Adatkezelési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Szakmár, .....

A nevelőtestület nevében:

.....

Szülői szervezet nevében véleménynyilvánító:

.....

Kelt: Szakmár, .....

.....határozatszámom jóváhagyta

.....

Intézményvezető

P.H.

*A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.*

Ssz.	NÉV	BEOSZTÁS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

## FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

# Óvodavezető MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A MUNKAKÖRI LEÍRÁS FELÉPÍTÉSE:

- I. ÁLTALÁNOS RÉSZ
- II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ÉS FELADATKÖRÖK
- III. EGYÜTTMŰKÖDÉS
- IV. KAPCSOLATRENDSZER
- V. HELYETTESÍTÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE
- VI. A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY,  
FELTÉTELEK
- VII. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG
- VIII. EGYÉB
- IX. ZÁRADÉK

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

**Költségvetési szerv megnevezése:**

**Munkavállaló (közalkalmazott) neve:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkakör megnevezése:**

**Mögöttes munkakör megnevezése:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

**További képesítések:**

**Munkakör FEOR száma:**

**Munkakör-specifikáció:**

**Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:**

**Munkakör célja:** a Szalmár Kózség Önkormányzata által fenntartott Szalmár Kózség Óvodája és Szociális Étkezője intézményvezetői, óvodavezetői feladatainak ellátása. Mőgöttes munkaköre (óvodapedagógus) mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

**Hatáskör:**

Az intézményre vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.

## II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ÉS FELADATKÖRÖK

- Ellátja a valamennyi jogszabály által az óvoda – konyha intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.
- Az ellátandó feladatokra a Képviselő- Testület felhatalmazza a polgármestert, amely utasítást a Képviselő- Testület nevében adhat, mely történhet személyesen, az óvoda-konyha részére címzett levélben, vagy e-mail-ben az [ovodaszakmar@gmail.com](mailto:ovodaszakmar@gmail.com) címen.
- Irányítja és vezeti a Szalmár Kózség Óvodája és Szociális Étkezőjét.
- Amennyiben a Képviselő- Testület az óvodapedagógusok és egyéb óvodai, konyhai dolgozók számára döntést hoz a munkahétnek megfelelő napi munkavégzés szempontjából, azt érvényesíti és betartja.

- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett és betartatja: közvetlenül a Képviselő- Testület döntéseit, továbbá a polgármester döntéseit.
- A 4. pontban meghatározottakra vonatkozó előírások betartását.
- Kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyhez kapcsolódóan magasabb vezetői megbízással látja el az intézményvezetői feladatokat.
- A képviselő- Testület valamennyi óvodát-konyhát érintő ülésein kötelezően részt kell vennie.
- Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztetni az érintett ügyintézővel, előkészíti az indoklást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra. Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások előkészítésében.
- Kötelessége az intézmény költségvetésének gazdálkodásának biztosítása.
- A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek és határozatok megalkotása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.
- Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Eleget tesz a működési engedély módosítások előkészítésének és végrehajtásának. Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti (kiemelten a nemzeti köznevelési törvényben, az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározottakat).
- Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, mely az intézményre vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok (előterjesztések a Képviselő- Testület felé stb.) maradéktalan elvégzése is feladata.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel, hozzátartozóival.
- Biztosítja a napi nyitva tartás során valamennyi szülő részére az illetékes óvodapedagógus maradéktalan rendelkezésre állását.
- Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.
- Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a Polgármesteri Hivatal vezetője és irányítója részére.
- A Képviselő- Testület és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez.
- Felelős:
  - az intézmény szakszerű működéséért,
  - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési programjának működéséért,
  - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
  - a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,



- a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előirt feltételek biztosításáért.

#### **Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:**

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

#### **Feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése,
- a köznevelés önértékelési rendszerének támogatása a hatékonyság, eredményesség, minőség érdekében
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése, valamint a nemzeti ünnepeken való aktív részvétel,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a Intézményfenntartó döntésének megfelelően a normál nyitva tartásról eltérő nyitva tartás esetén a szülők (hozzátartozók) értesítése,

### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- szakmai teljesítések igazolására jogosult
- kötelezettség vállalás, utalványozás
- kiadmányozás /aláírás/,
- fenntartó előtti képviselő.

### **Végrehatja az intézményben a:**

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő megvalósító és befejező munkát.

### **Óvodapedagógusi munkakörben ellátja:**

#### **1. Az óvodapedagógusi feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

#### **2. Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

- Az önértékelési folyamatokban, az önértékelési rendszer működtetésében aktívan részt vegyen.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatoságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában munkaideje kezdetén jelenjék meg úgy, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze munkáltatójának, helyettesítéséről időben gondoskodjon, tekintettel, hogy egyben óvodavezető is.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos –kötelező óraszámom kívüli –rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az adott évi munkatervben meghatározott részfeladatokat ellátni.

### **III. EGYÜTTMŰKÖDÉS**

Szoros Kapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében. Kiemelten kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal, a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával, Családsegítő és Gyermejkölési Hivatallal, valamint a többi hasonló tevékenységet ellátó intézménnyel.

### **IV. KAPCSOLATRENDSZER**

- Rendszeresen részt vesz a Polgármester által összehívott megbeszéléseken, vezetői értekezleteken, aktívan részt vesz a Polgármester, valamint a kollegái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatokat tesz a problémák megoldására.
- Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal.

### **V. A MAGASABB VEZETŐ – FIGYELEMBE VÉVE AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MÖGÖTTES MUNKAKÖRT IS – BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKAI DŐ, FOGLALKOZTATÁSI ÓRÁK HETI SZÁMA:**

- Az óvodavezetőnek a nyitva tartás ideje alatt (a napi 8 órás munkaidőkerete beosztásával, de legalább napi 8 órát) az intézményben kell tartózkodnia.
- Amennyiben az óvodavezető előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítéséről írásban gondoskodnia kell. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- A Képviselő- Testület, mint intézményvezetőnek a heti óvodai foglalkozások számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. mellékletében meghatározottak szerint állapítja meg, azaz heti 12 órában.
- A Képviselő- Testület az óvodavezető heti munkaidejét 40 órában határozza meg.

### **VI. A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK**

- A munkakör betöltéséhez szükséges iskolaiképesítéssel rendelkeznek.
- A munkakör ellátására a Kjt-ben, a Kjt végrehajtási rendeleteiben, az Mt-ben, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben és az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadóak.

- Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertant, szakmai módszertani ismereteket.

## **VII. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG**

- Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
- A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettse utasításait végrehajtani.
- Munkáját köteles személyesen ellátni.
- Betartja a Képviselő- Testület valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.
- Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérje valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a Képviselő- Testület és a Polgármester (mint egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Érvényesség kezdete:.....

Szakmár, .....

.....  
polgármester

## VIII. ZÁRADÉK

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat - mint kinevezésem mellékletét – megértettem és tudomásul vettem.

Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelességeimet e munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatóm és a polgármester egyéb – jelen munkaköri leírásban nem részletezett – feladattal is megbízhat, melyet köteles vagyok törvényesen és határidőben végrehajtani.

Szakmár, .....

.....  
óvodavezető

### **Erről értesül, illetve el kell helyezni:**

1. munkavállaló
2. személyi anyag
3. irattár

Munkaköri leírás

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

Név	Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője
Joggyakorló	

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS FEOR: 2432</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az óvoda vezetője rendeli el írásban.

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	6336 Szakmár, Mátyás király utca 33/A
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra/ hét
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

## KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Etikus magatartás a Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Együttműködési kötelezettsége:	A gyermekek érdekében együttműködik az óvodavezetővel, munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott dajkával. Együttműködik a szülőkkel és a társintézmények képviselőivel
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Napi kapcsolatot tart az óvodavezetővel, mint közvetlen felettesével. Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel. Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az óvodavezető felé. A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

## RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

### A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,



- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

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

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.

### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez.
- Évente egy alkalommal részt vesz a Munka,-és Balesetvédelmi,-Tűzvédelmi oktatáson, valamint orvosi vizsgálaton.
- Közreműködik a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálatában.
- Tudomásul veszi az éves Munkatervben előírt kötött munkaidőre vonatkozó időbeosztást.

### **A gyermekek értékelése:**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

### **Ünnepek megszervezése:**

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

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:**

- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
  - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely gyermeknevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

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

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

### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok:**

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

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

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőktől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése:**

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

### **Szülőkkel való kapcsolattartás:**

- Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze.
- Tartsa tiszteltben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit.
- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődést elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt.
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség, a segítőkészség jellemezze.
- Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken.
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos
- igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira.

### **Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli, a munkatervben meghatározott feladatok:**

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre.
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása.
- Önképzés, továbbképzés.
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele,(munkadélutánok, óvodai programok stb.)
- Szülőértekezletek, fogadóórák, családlátogatások szervezése.

- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése.
- Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel,(óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján stb.)
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.
- Vegye tudomásul a Munkatervben előírt intézményi nyitva tartási időt.

#### **Hatásköre:**

- hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki,
- a pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.

#### **Felelőssége:**

- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait,
- a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

#### **Beszámolási kötelezettsége:**

- Év végén – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét értékeli.

#### **Ellenőrzési tevékenység:**

##### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai, az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### **Egyéb feladatok, megbízások:**

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....napjától lép életbe.

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

Kelt:.....

.....  
intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:.....

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás

### DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője
Joggyakorló	óvodavezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> <li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li> </ul>
Közvetlen felettes	- óvodavezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető,</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést a fenntartó rendeli el.</li> </ul>

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője Szakmár, Mátyás k. u. 33/A
Heti munkaidő	40 óra

## KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
Együttműködési kötelezettsége:	A gyermekek érdekében együttműködik az óvodavezetővel, az óvoda munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan 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.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhat, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre az óvodavezetője felhatalmazza. A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettségét betartja.

## KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

### A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

- R6szt vesz a gyerekek fel6gyelet6ben, a nevel6sben, a rendezv6nyeken, alkalmazotti 6rtekezleteken.
- K6ls6 foglalkoz6sok, s6t6k, kir6ndul6sok alkalm6val a gyermekcsoportot elk6s6ri, az 6v6n6 6tmutat6sai szerint fel6gyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi 6ps6g6r6l, a balesetek megel6z6s6r6l (nem hagyhat gyermeket fel6gyelet n6lk6l).
- T6relmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, fel6gyel a napk6zben megbeteged6re.
- A gyermekek magatart6s6r6l, el6menetel6r6l a sz6l6knek t6j6koztat6st nem adhat.

#### **Az 6vodai k6rnyezet rendj6nek, tisztas6g6nak fenntart6sa**

- Az 6voda helyis6geit tiszt6n 6s rendben tartja az 6vodavezet6 6ltal megjel6lt területen.
- Naponta v6gez fert6tlenit6 takar6t6st, portalanit6 lemos6st.
- El6k6sz6ti az 6vodai napirend eszk6zeit, a pihen6 id6re meg6gyaz, 6tkez6skor t6lal, haszn6lat ut6n helyre rakja a felszerel6seket.
- Gondozza az 6voda n6v6nyeit, 6s alkalm6szer6en: az udvar6t, j6rd6t seper, sz6ks6g esetén locsol, 6vja az 6voda t6rgyait.
- Elv6gzi a nagytakar6t6st: ablakokat, ajt6kat, b6torokat, moshat6 falakat, j6t6kokat tiszt6t, fert6tlen6t, a text6li6kat kimossa, vasalja, jav6tja.

#### **6tkez6ssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-el66r6s6it - az el66rt minimumk6vetelm6nyeket marad6ktalanul betartja.
- Az 6telt a csoport l6tsz6m6nak megfelel6en, bek6sz6ti a csoportszob6ba.
- Eg6sz nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek sz6m6ra tiszta poh6rr6l 6s iv6v6zr6l.
- 6tkez6skor (6v6n6vel egyeztetve) t6lal, 6telt oszt, segít6 az 6tkeztet6st, leszed6 az ed6nyeket, a szennyes ed6nyeket kihordja a konyh6ba.

#### **ESETI dajkai feladatok:**

- Sz6ks6g esetén a gyermekeket lemossa.
- Id6szakonk6nt k6teles teljes nagytakar6t6st v6gezni (6nnepekhez k6t6d6en, ny6ri z6r6s idej6n, fert6z6 megbeteged6s esetén).
- Havonta fert6tlen6ti a csoportszoba j6t6kait, b6torokat, fert6z6 betegség esetén azonnal.
- Meghat6rozott rend szerint (h6romhetente) 6gynem6t cser6l, sz6ks6g esetén gyakrabban.
- 6vszaknak megfelel6en minden reggel az udvari b6torokat let6rli, id6szakonk6nt az udvari j6t6kokat lemossa.



**6:00 órától 14:20 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli elkészítése és betálalása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

**8:40 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:20-17:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
  - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
  - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása

- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

### **FELELŐSSÉGE**

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka részben önálló munkával, részben az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

#### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

#### **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

#### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

#### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka:**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

**Munkaköri leírás**

**ÉLELMEZÉSVEZETŐ  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**Munkavállaló adatai**

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Jogviszony jellege:</b>	

**Munkakör általános jellemzői**

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>Élelmzésvezető</b>
<b>Munkahelye:</b>	
<b>Közvetlen felettes:</b>	
<b>Munkakör betöltésének feltétele:</b>	
<b>Heti munkaidő:</b>	
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	

**Munkakörbe tartozó feladatok**

<b>Munkavállaló feladatai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ellátottak igényeinek és élettani szükségleteinek legjobban megfelelő étlap-szerkesztés, figyelembe véve a korszerű táplálkozási és konyhatechnikai eljárásokat.</li> <li>• Figyelemmel kíséri a napi nyersanyagnorma alakulását.</li> <li>• Megrendeli, illetve beszerzi a főzéshez és a hidegkonyhai készítményekhez szükséges élelmzési anyagokat, gondoskodik a biztonságos raktárkészlet fenntartásáról.</li> <li>• Kapcsolatot tart a beszállítókkal.</li> <li>• Gondoskodik a szakszerű és szakosított higiénikus élelmiszer-tárolásról. Kezeli és osztályozza az élelmiszereket, meghatározza az egyes cikkek felhasználási sorrendjét, a romlás miatti selejtképződés elkerülése érdekében.</li> <li>• A főzéshez a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve adja ki a szakácsnak.</li> <li>• Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, nyilvántartja az orvosi vizsgálatokat az Egészségügyi könyvek alapján.</li> <li>• Felelős a konyha szakmai, közegészségügyi, higiéniai szabályainak betartásáért.</li> <li>• Beszedi az étkezési díjakat a tanulóktól és dolgozóktól, és befizeti a fenntartó számlájára,</li> </ul>
--------------------------------	---

	<p>havonta elszámolja az ételmezési anyagokat, konyhai beszerzéseket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztító szerek folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételről.</li> <li>• Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi, valamint a minőségbiztosítási előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.</li> <li>• Irányítja és ellenőrzi az ételmezési raktár, az előkészítő főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.</li> <li>• Követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát, (megtakarítás, túllépés).</li> <li>• Irányítja a konyhaüzem leltározását, selejtezését, rendszeresen eltávolíttatja a felesleges tárgyakat.</li> <li>• Csak kifogástalan élelmiszeranyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat</li> <li>• A konyhaüzem helyiségeit tisztán és rendben tartja: naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosását, elrendeli a nagytakarítást: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel közvetlen munkahelyi felettese ellátja.</li> </ul>
<p>Jogkör, hatáskör:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.</li> <li>• Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.</li> </ul>
<p>Munkaköri kapcsolatok:</p>	<p>A munkatársakkal, az étkezést igénybevevőkkel, a szolgáltatókkal és az egészségügyi felügyelettel tart kapcsolatot.</p>
<p>Felelősségi kör:</p>	<p>Felel a konyhaüzem szabályszerű működtetéséért, a gyermekek és dolgozók, a konyhát igénybevevők egészséges étkeztetéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a raktárak kezelésére. Felelősségre vonható:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,</li> <li>• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,</li> <li>• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,</li> <li>• A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,</li> <li>• A vagyonzbiztonság és a higiénia</li> </ul>

	<p>veszélyeztetéséért,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért.</li> </ul>
--	---

**Megjegyzés:**

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett – a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Jelen munkaköri leírás.....napon lép életbe.

Kelt:.....

PH. ....  
intézményvezető

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.**

Kelt:.....

.....  
munkavállaló

## SZAKÁCS

### MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### Munkavállaló adatai

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Jogviszony jellege:</b>	

#### Munkakör általános jellemzői

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>Szakács</b>
<b>Munkahelye:</b>	Szakmár Község Óvodája és Szociális Étkezője
<b>Közvetlen felettes:</b>	Élelmezésvezető
<b>Munkakör betöltésének feltétele:</b>	Szakács szakképesítés, érvényes egészségügyi könyv
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Intézményvezető

#### Munkakörbe tartozó feladatok

<b>Munkavállaló feladatai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)</li> <li>• ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása</li> <li>• segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása</li> <li>• rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat</li> <li>• ügyel a konyhaüzem, a raktár, az előkészítő és a mosogató helyiségeinek a tisztaságára, berendezéseinek tisztán tartására, illetve a HACCP-, élelmiszerbiztonsági és munkavédelmi követelmények szigorú betartására.</li> <li>• elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését</li> <li>• az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez</li> <li>• figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.</li> <li>• gondoskodik a hulladéknak a konyha területéről való mielőbbi eltávolításáról</li> <li>• figyelembe veszi az élelmezésvezető szakmai utasításait</li> </ul>
--------------------------------	--



Munkavállaló felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért</li> <li>• felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért</li> <li>• felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért</li> <li>• felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért</li> </ul>	
Munkavállaló kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni.</li> <li>• Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.</li> <li>• Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!</li> <li>• Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.</li> <li>• Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!</li> <li>• A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!</li> </ul>	
Munkavállaló ellenőrzése:	Ellenőrzésre jogosult: munkáltatói jogok gyakorlója	Ellenőrzésre jogosult még: ételmezésvezető

### Megjegyzés:

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett – a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Jelen munkaköri leírás.....napon lép életbe.

Kelt:.....

PH.

.....  
intézményvezető

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.**

Kelt:.....

.....  
munkavállaló

## KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkavállaló adatai

<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Jogviszony jellege:</b>	

### Munkakör általános jellemzői

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>Konyhai kisegítő</b>
<b>Munkahelye:</b>	
<b>Közvetlen felettes:</b>	
<b>Munkakör betöltésének feltétele:</b>	
<b>Heti munkaidő:</b>	
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	

### Munkakörbe tartozó feladatok

<b>Munkavállaló feladatai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkában, elmosogatja a konyhai edényeket</li> <li>• Gondoskodik a napi maradványok tárolásáról</li> <li>• Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket</li> <li>• Kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít)</li> <li>• Szükség esetén ételmintát tesz el</li> <li>• A konyha kövezetét felsöpri és felmossa</li> <li>• A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa</li> <li>• Megtisztítja az alapanyagokat</li> <li>• Közreműködik az ételek kiosztásában</li> </ul>
<b>Munkavállaló felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért</li> <li>• Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani</li> <li>• Felelős a higiéniai előírások betartásáért</li> </ul>
<b>Munkavállaló kötelessége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és munkára jelentkezni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el a felettese engedélye nélkül.</li> <li>• Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül a felettesével közölni!</li> <li>• Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!</li> <li>• Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.</li> <li>• A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!</li> </ul>	
Munkavállaló ellenőrzése:	Ellenőrzésre jogosult: munkáltatói jogok gyakorlója	Ellenőrzésre jogosult még: élelmezésvezető

### Megjegyzés:

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett – a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Jelen munkaköri leírás.....napon lép életbe.

Kelt:.....

PH .....

intézményvezető

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.**

Kelt:.....

munkavállaló