

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.



<p>Intézmény OM - azonosítója: 202210</p>	<p>Készítette: <i>Lengyelné Buda Lilla</i> Lengyelné Buda Lilla</p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>206/2021. határozatszámom elfogadta: <i>Mónika Tünde</i> nevelőtestület nevében</p>	<p>Véleménynyilvánítók: Szülői szervezet nevében: <i>Davidal Nagy Anikó</i> Alkalmazotti közösség nevében: <i>Fili Csabó</i></p>
<p>60/2021 (2021) Ökt. fenntartói határozatszámom jóváhagyja <i>F. Tünde</i> fenntartó képviselőjeként</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: A vezetői irodában, az intézmény faliújságján, honlapján</p>	
<p>Verziószám: 1.</p>	<p>Készült: 3 példányban</p>
<p>Iktatószám: 206/2021</p>	

Tartalom

Tartalom	2
I. Általános rendelkezések	7
I./1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	7
I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
I./3. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	7
I./4. Az SZMSZ törvényi háttere.....	7
II. Az SZMSZ hatálya.....	8
II./1. Az SZMSZ személyi hatálya	8
II./2. Az SZMSZ területi hatálya	8
II./3. Az SZMSZ időbeli hatálya	8
II./4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	9
II./5. Az SZMSZ kihirdetésének módja (nyilvánossága)	9
III. Az intézmény általános jellemzői	9
III./1. Az intézmény jellemzői a fenntartó által kiadott alapító okirat alapján	9
III./2. Az intézmény alaptevékenysége.....	9
III./3. Irányító felügyeleti szervének neve, székhelye:.....	10
III./4. Alapítói jog gyakorlója, fenntartó, működtető megnevezése:	10
III./5. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	10
III./6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	10
III./7. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:	11
III./8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	11
III./9. Az óvodai nevelés keretében biztosított foglalkozások	11
III./10. Kiegészítő tevékenységek	11
III./11. Az intézmény jogállása:.....	11
III./12. Az intézmény bélyegzői	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IV. Az intézmény működési alapszabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. Az intézmény szervezeti felépítése	13

V.1A konyha szervezeti egysége:.....	13
V./2. Az óvoda alkalmazottai.....	14
V./3. Az óvodavezető.....	15
a. Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatköre:.....	15
b. Az óvoda vezetőjének feladatai.....	15
V./3. Az óvodavezető további feladata a kapcsolattartás koordinálása:	17
V./4. Az óvoda vezetőjével szembeni intézményi saját elvárások	18
V./5. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza	18
V./6. Az óvodavezető helyettes feladatai.....	18
V./7. Az óvodatitkár.....	19
V./8. Gyermekvédelmi felelős feladata	19
VI. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	20
VI./1. Az óvodaközösség	20
VI./2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	20
VI./3. A nevelők közössége- A nevelőtestület	20
VI./4. A nevelőtestület jogosítványai.....	20
VI./5. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit.....	21
VI./6. A nevelőtestület értekezletei.....	22
VI./7. A nevelést és oktatást közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazott	23
VI./8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő szakemberek	23
VI./9. A szülői közösség	24
VI./10. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	24
VI./11. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	25
VII. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás	25
VII. /1. Az óvoda és fenntartó kapcsolata.....	25
VII./2. Általános iskola és az óvoda kapcsolata	26
VII./3. Bölcsőde és az óvoda kapcsolata.....	26
VII./4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: gyermekorvos, háziorvos, fogorvos, védőnők és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi	

szolgáltatóval.....	27
VII./5. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	27
VII./6. Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az óvoda kapcsolata	27
VII./7. Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal és az óvoda kapcsolata	27
VII./8. Óvoda és az óvodai és iskolai szociális segítő kapcsolata	28
VII./9. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	28
VII. /10. Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ (POK).....	28
VIII. Az óvoda működésének rendje	29
VIII./1. A nevelési év rendje.....	29
VIII./2. A nyitva tartás rendje.....	29
VIII./3. Az intézményben dolgozók munkarendje:	30
VIII./4. A vezető intézményben való tartózkodásának a rendje.....	30
VIII./5. Az alkalmazottak munkarendje	31
VIII./6. A helyettesítés rendje.....	32
VIII./6.1. Az óvodavezető helyettesítésének rendje:.....	32
VIII./6.2. Az óvodapedagógusok szakszerű helyettesítésének rendje	32
VIII./6.3. A pedagógiai munkát közvetlen segítők helyettesítésének rendje	32
VIII./6.4. Az alkalmazottak távolmaradása	32
VIII./6.5. Szabadságolás ütemezése	33
VIII./6.6. Az óvoda dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok.....	33
VIII. /7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	33
VIII./8. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	34
VIII. /8.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	34
IX. Az étkezési hozzájárulás befizetésének, az étkezés megrendelésének szabályai	35
X. Lobogózás.....	35
XI. Belső ellenőrzési rend – önértékelés rendszer működtetése, PÉM, és PSZE	35
XI./1. Az önértékelés rendszerét és folyamatát részletesen az Óvoda Önértékelési Szabályzata tartalmazza	36
XI./2. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport vezetőjének feladata és felelőssége.....	36
XI./3. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport vezetője és tagjai kapcsolattartásának rendje.....	37

XI./4. A munkatársak értékelése	37
XII. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	39
XIII. A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás vagy kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	40
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei	40
XIV. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
XV. A létesítmény, és helységek belső használati rendje	42
XV./1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:	42
XIII./1.1. Egészségvédelmi szabályok:	42
XV./1.2. Általános szabályok	43
XV./1.3. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	43
XV./1.4. Az udvar használati rendje.....	43
XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
XVII. Óvó-védő rendelkezések.....	44
XVII./1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermek balesetek megelőzése érdekében:.....	44
XVIII. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok	44
a) A szülők tájékoztatása	44
b) A program megvalósításának feltételei.....	45
c) Nevelési időben szervezett foglalkozások	45
A pedagógus kötelessége:	45
e) Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok	45
XIX. Hivatali titok megőrzése.....	46
XX. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	46
XXI. Az iratkezelés szervezeti rendje	47
XXI./1. Az iratkezelési feladatok megosztása	47
XXI./1.1. Intézményvezető	47
XXII. Elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok	48
XXIII. Etikai Kódex	49
XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
XXV. MELLÉKLET	51

1. sz. melléklet: Szervezeti struktúra.....	51
2. sz. melléklet: Munkaköri Leírások	51
3. sz. melléklet: Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzat	51
4. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	51
JEGYZŐKÖNYV	53
1. számú melléklet.....	56
2.számú melléklet.....	57
3.számú melléklet.....	88
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat.....	88
4. számú melléklet.....	105

Bevezető

I. Általános rendelkezések

I./1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak alapján a Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ az intézményvezető, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

I./3. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I./4. Az SZMSZ törvényi háttere

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

II. Az SZMSZ hatálya

II./1. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottra, óvodai munkát segítő dolgozóra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szülőkre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de az intézmény területén munkát végeznek, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait:

- az intézményvezetőre,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre.

II./2. Az SZMSZ területi hatálya

- kiterjed az óvoda működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyermekekkel az óvoda dolgozói részt vesznek,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra,
- óvodán kívüli programokra, rendezvényekre,
- a családi rendezvények szervezésére.

II./3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti 2020.szeptember 1.-i dátummal 217/2020 határozat számon tartott, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 2 példányát az óvodában kifüggesztjük, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk.

II./4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- Jogsabályi változás
- A működésben bekövetkezett jelentősebb változások

II./5. Az SZMSZ kihirdetésének módja (nyilvánossága)

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (3) Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján: <https://www.kastelykertovoda.hu/>
- Tájékoztatás: szülői értekezletek keretében
- Óvoda faliújságán kerül elhelyezésre

III. Az intézmény általános jellemzői

III./1. Az intézmény jellemzői a fenntartó által kiadott alapító okirat alapján.

Alapító Okirat száma, és kelte: LEV/3039-2/2021

Ingtalan helyrajzi száma:6/3

Az intézmény neve: Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha

Az intézmény székhelye: Levelek, Ifjúság u. 3- 5 sz.

Az intézmény telefonszáma: 06-42/476-613

Az intézmény mobiltelefonszáma: 06307310819

Az intézmény e- mail címe: ovoda@levelektelepules.hu

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 202210

Az intézmény férőhelyeinek száma: 125 fő

Az óvodai csoportok száma: 5

Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha telephelyeinek címe:

1. 4555 Levelek, Kossuth Lajos utca 1.
2. 4557 Besenyőd, Deák Ferenc utca 1.
3. 4557 Besenyőd, Petőfi utca 10.
4. 4555 Levelek, Hősök tere 2.

III./2. Az intézmény alaptevékenysége

- Óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja – a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Az intézmény alapfeladata a konyha üzemeltetése, gyermek és egyéb étkeztetési feladatellátása Levelek közigazgatása területén.

- Külön feladat – ellátási megállapodás alapján az intézmény ellátja a gyermek és egyéb étkeztetési feladatokat Besenyőd település közigazgatási területén.
- Óvodai fejlesztő program, integrációs felkészítés, esélyteremtő nevelés megszervezése, melyben a szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása történik.

III./3. Irányító felügyeleti szervének neve, székhelye:

Levelek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 4555 Levelek, Rákóczi u.2.

III./4. Alapítói jog gyakorlója, fenntartó, működtető megnevezése:

Levelek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 4555 Levelek, Rákóczi u.2.

III./5. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkció	Alaptevékenységek
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

III./6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei (pályázaton nyert összegek,) alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokra fordítható keretet
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előírások kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

III./7. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

A székhely intézmény feladatellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon Levelek Nagyközség Önkormányzat tulajdonát képezi. Az óvodai feladatellátást szolgáló ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint történik. Az intézményvezető az átadott ingatlant fenntartó engedély nélkül kizárólag alapfeladat ellátására használhatja. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

III./8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Munkaviszony	Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.
2.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. tv.
3.	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
4.	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. tv. A közfoglalkoztatásról

III./9. Az óvodai nevelés keretében biztosított foglalkozások

- a logopédiai feladatok ellátása- fejlesztés
- gyógy- és fejlesztőpedagógus által végzett fejlesztő foglalkozások
- gyógytestnevelési feladatok ellátása

III./10. Kiegészítő tevékenységek

Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat. A fakultatív **hit és vallásoktatás** feltételeinek biztosítása. Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött Együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

III./11. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló gazdálkodást folytat.
- Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesz a fenntartó, a pedagógusok, szülők, ill. a képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az intézmény meghatározott pénzügyi – gazdasági feladatait a Leveleki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Az intézmény helységeiben, területén, párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

III./12. Az intézmény bélyegzői


Aláírási joggal az intézményvezető akadályoztatása esetén intézményvezető helyettes rendelkezik. Kiadmányozásra, utalványozásra, kötelezettségvállalásra, megrendelésre, megállapodásra, előírt feladatok szakmai teljesítésére, végrehajthatóság jogosultságára, összegszerűségének igazolására, **kizárólag az intézményvezető hivatott.**

A bélyegzőket a páncélszekrényben zárva kell tartani, eltűnésük esetén érvényteleníteni kell. Jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az idevonatkozó hatályos jogszabályt kell alkalmazni.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosultak

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Óvodatitkár
- Élelmezésvezető

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
<p>Hosszú bélyegző</p> <p>Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha 4555 Levelek Ifjúság utca 3-5. Adószám: 15807913-2-15</p>	<p>Körbélyegző</p> 

IV. Az intézmény működési alapdokumentumai

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

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv

- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzat.

Az alapdokumentumok hivatalos példányát az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltozásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket. Az újonnan beiratkozott gyerekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

V. Az intézmény szervezeti felépítése

- Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.
- Az óvoda szervezeti struktúrája. **(lásd az 1. számú melléklet.)**
- Az intézményt az óvodavezető képviseli, személyével testesíti meg, irányítja az óvodát, mint magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

V.1A konyha szervezeti egysége:

- Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető.
- A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása.
- Az ételmezésvezető feladata: az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, a szállítási szerződések előkészítése, illetve munkakörébe utalt feladatok
- Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.
- Az ételmezésvezető hatásköre:
 - konyhai munka szervezése

- szállítókkal történő kapcsolattartás
- áru megrendelése, átvétele
- konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása

A Konyhával kapcsolatos egyéb tudnivalókat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

V./2. Az óvoda alkalmazottai

Az óvoda alkalmazottait a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet munkába állásuk első napjától számított 15 napon belül az óvoda vezetője ad át.

Engedélyezett pedagógus létszám: 11 fő

Engedélyezett nevelést- oktatást segítők létszáma: 7 fő

Konyhai alkalmazottak: 11fő

Munkakörök	fő
Intézményvezető	1
Intézményvezető helyettes	1
Óvodapedagógus	9
Pedagógiai asszisztens	1
Óvodatitkár	1
Élelmezésvezető	1
Élelmezésvezető helyettes	1
Szakács	3
Konyhai dolgozó	3
Konyhai kisegítő	2
Intézményi takarító	1

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidőt

- A közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A helyettesítés rendjét

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz és munkavédelmi felelős
- Egyéb

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége az ellátandó feladatok mennyiségétől, és időbeli eloszlásától függően tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének tagjai a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

V./3. Az óvodavezető

a. Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatköre:

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselő testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően – pályázat útján, határozott időre.

Megbízására, alkalmazására a Köznevelési törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézmény élén a vezető áll, egyszemélyi felelősként. Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvodavezető megbízatása az óvoda, Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:

- az intézményi pedagógiai folyamatok stratégiai vezetése és irányítása
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- vezetői kompetenciák fejlesztése

b. Az óvoda vezetőjének feladatai

Pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási területekre terjed ki. Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó –óvoda, mint költségvetési

szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Az óvodavezető felelős:

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és az esélyegyenlőségi tervben foglaltak végrehajtásáért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermek balesetek megelőzéséért
- A középtávú pedagógus – továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- A pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- Az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- A tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- A tanfelügyeleti vizsgálat, eredménye alapján az Intézkedési Terv elkészítéséért
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- Munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- HACCP működtetéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden ügyben
- Képviseli az intézményt
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, a pedagógus teljesítményértékelés lebonyolítása, a Gyakornoki Szabályzat végrehajtása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése

- Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi- gazdasági feladatokban történő megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- Óvodai ünnepek méltó megszervezése
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, kit, mikor és hol kereshetnek meg
- A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapon, ha a szülők azt igénylik
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyerekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - A szülők értesítése az óvoda nyári és téli zárva tartásáról, nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
 - A kötelezettségvállalás
 - A kiadmányozás (aláírás)
Az intézmény nevében az aláírásra csak az intézmény vezetője jogosult. Távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket iratokat helyette az intézményvezető helyettes írhatja alá.
 - A fenntartó előtti képviselő
 - Utasítási, intézkedési jog gyakorlása
 - közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt.

V./3. Az óvodavezető további feladata a kapcsolattartás koordinálása:

- Az Önkormányzattal,
- Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
- Gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel,
- Szakmai szervezetekkel,
- A felettes szervekkel,
- A gyermekek étkezését biztosító konyhával,
- Védőnővel,
- Iskolákkal

V./4. Az óvoda vezetőjével szembeni intézményi saját elvárások

Az intézményben a feladat-, hatáskör - és felelősség megosztás, átgondolt, arányos kialakításával és működtetésével megteremti az óvodai kulcsfolyamatok hatékony működtetését.

V./5. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

Hatáskörök átruházása

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén.

Az óvodavezető helyettesre

- A nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- Az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Az óvodai hagyományok őrzését és az ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését.
- A technikai dolgozók munkájának szervezését, ellenőrzését.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben kiosztott jogosultságok alapján az ÖTM által végzett feladatok rögzítését.

V./6. Az óvodavezető helyettes feladatai

A vezető munkáját óvodavezető helyettes segíti. Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírása alapján végzi. A vezető távollétében teljes jogkörrel (kivéve munkáltatói jogkör) és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodavezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

Az óvodavezető helyettes megbízását az óvodavezető adja. Az óvodavezető helyettes az óvoda határozatlan időre kinevezett alkalmazottja, felsőfokú, valamint vezetői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusa lehet.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában:

- a munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásának segítése,
- az intézmény ésszerű és takarékos üzemeltetésében való közreműködés,
- a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülésének biztosítása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- a belső továbbképzések, hospitálások megszervezéséért,
- a szülői közösség működésének segítéséért,
- az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítéséért

- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a belső és külső továbbképzések megszervezéséért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért
- részt vesz az ellenőrzési terv összeállításában, az ellenőrzésben

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Beszámolási kötelezettsége- figyelembe véve a munkaköri leírását- az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

V./7. Az óvodatitkár

Az óvodavezető közvetlen munkatársa.

Feladata:

- az intézményi gazdasági, ügyviteli feladatok jogszabálynak megfelelő maradéktalan ellátása,
- az intézményi leltár és selejtezés lebonyolítása
- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért.
- munkájával segíti az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodását.

Az óvodatitkár feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

V./8. Gyermekvédelmi felelős feladata

Kapcsolatot tart a Leveleki Szociális Intézménnyel, az óvodai szociális segítő szakemberrel, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladata:

- veszélyeztetett gyermek megismerése, a veszélyeztető okok feltárása,
- ennek érdekében családlátogatások lebonyolítása,
- a gyermekbántalmazás esetén, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén: értesítik a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- a Leveleki Szociális Intézmény vezetőjének felkérésére részt vesznek az eset megbeszélésén,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén tanácsadás támogatáskérés ügyben.
- a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények, Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát,
- a gyermekvédelmi felelős a munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Éves beszámoló

VI. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

VI./1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda alkalmazottai, a szülők és a gyermekek alkotják.

VI./2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény), illetve ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.
- A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az éves munkaterv rögzíti a nevelési év folyamán az óvodavezető által összehívandó alkalmazotti értekezletek számát. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az éves munkatervben megjelölt jegyzőkönyvvezető vezet. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

Döntési (egyetértési) jog illeti meg a pedagógus munkát segítők teljesítményértékelése és minősítése elfogadásakor, illetve módosításakor, ha ezt már megelőzte a nevelőtestületi elfogadás. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt.

VI./3. A nevelők közössége- A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

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, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

VI./4. A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda Éves Munkatervének elfogadása
- a Továbbképzési Program elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

- a Házi rend elfogadása
- az Önértékelési Program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési Terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek, így például a működés és döntéshozatal rendje
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadása)
- Az intézményben a vezetői feladatokat ellátó és pedagógiai munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógiai munkát segítők teljesítményértékelési szempontjainak, valamint az értékelés rendjének, a minősítés elvének elfogadása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

Az alkalmi bizottság tevékenységének befejezésekor írásban tájékoztatja a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása megbízással történik.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

VI./5. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- Önértékelési Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- A Továbbképzési terv elfogadása
- Az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített Intézkedési terveket
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési terv elfogadása
- Az Önértékelési Program elfogadása

VI./6. A nevelőtestület értekezletei**• A testület tervezett és rendkívüli értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart/hat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
 - félévértékelő értekezlet
 - nevelési évet záró értekezlet
- A testület rendkívüli értekezletei**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Összehívásának feltételei:

- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
 - a Pedagógiai Programot
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatot
 - a Házirendet
 - a Munkatervet
 - az óvodai munkára irányuló átfogó értékeléseket, elemzéseket
 - a beszámolókat
 - az Intézkedési Tervet
 - Továbbképzési Terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, és gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.
- A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az írásban kijelölt óvodavezető helyettes látja el.

- A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten egy nevelőtestületi tagot kell választani.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet a 20/2012. EMMI rendelet 85§(3) pontjában meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, aki a meghívás ellenére nem jelenik meg
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.
- A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

VI./7. A nevelést és oktatást közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazott

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető és a dajkák képviselője segíti. Szükség esetén, (pl. munkakörülmények változása) szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportokban dolgozó 2 óvodapedagógus, 1 dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszéli. A csoportok óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Az intézményben a nevelést oktatás segítő közalkalmazottak:

- Óvodatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Dajka

VI./8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő szakemberek

Logopédus

A foglalkozásokat a szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek részére és szűrés alapján logopédiai ellátásra javasolt gyermekek számára biztosított.

Feladata

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- rendszeres kapcsolattartás a pedagógusokkal, szülőkkel, a gyermek haladásával kapcsolatos tájékoztatás érdekében
- fogadóóra, nyílt nap tartása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Gyógy- és fejlesztőpedagógus

- A fejlesztő foglalkozásokat a szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek részére és a tanköteles korú gyermekek számára a Pedagógiai Szakszolgálat gyógy- és fejlesztőpedagógusa végzi.

Feladata

- a szakértői véleményben foglaltak alapján a gyermekek egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztése,
- rendszeres kapcsolattartás a pedagógusokkal, szülőkkel, a gyermek haladásával kapcsolatos tájékoztatás érdekében.
- fogadóóra, nyílt nap tartása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Gyógytestnevelő:

A gyermekek szűrését követően kis csoportokban szervezett prevenciós foglalkozásokat végez.

- nevelési év végén összegző értékelés készítése.
- fogadóóra, nyílt nap tartása

VI./9. A szülői közösség

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk. Fontos, hogy az óvónők, jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi háttérét.

Az óvodai intézményt tekintve óvodai szinten a szülői szervezettel az intézményvezető, a csoport szülői szervezetével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet működése a Nemzeti Köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről.

Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

VI./10. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- Megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a Szülői Szervezet számára:**Az óvodai szülői szervezete (közösség) döntési jogot gyakorol:**

- a saját működési rendjében
- tisztségviselőinek elfogadásában

Az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülőket érintő működéssel kapcsolatos kérdésekben

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva, - írásban teszi meg nyilatkozatát.

Az óvodai szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvodai dokumentumainak nyilvánosságra hozásának módjával kapcsolatosan

Működése:

- A szülői szervezet a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart.
- Az óvodai csoport szülői szervezete tevékenységét az óvodapedagógusok segítik.

VI./11. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

- A szülői szervezet közreműködik az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetővel.
- A Munkaterv egymás részére történő megküldése.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.
- A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodai Szülői Szervezet és vezető kapcsolattartási formái
 - szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
 - értekezlet, óvodai rendezvények
 - írásbeli tájékoztatók
 - szülői szervezet nevére szóló levelek átadása
 - dokumentumok, iratok nyilvánossága

VII. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Az intézmény működési feladatainak ellátása érdekében rendszeresen tart kapcsolatot más intézményekkel, és szervezetekkel.

VII./1. Az óvoda és fenntartó kapcsolata

- Az intézmény képvisellete az intézményvezető jogköre és feladata.

- A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése a vezető felelőssége.
- *A kapcsolat tartalma kiterjed:*
 - Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
 - Az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására (ha pénzügyi vonzata van)
 - Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
 - Az intézmény-gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
 - Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
 - Az intézmény az óvodavezetőkön keresztül tart kapcsolatot az Önkormányzattal.
- A kapcsolattartás formája és módja: jelen dokumentumban és a Pedagógiai Programban leírt szabályok szerint történik.

A kapcsolattartás módja, formája:

- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan:
 - statisztikai adatszolgáltatás
 - az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakorisága:

Szükség szerint, folyamatos.

VII./2. Általános iskola és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalmi célja:

- az óvoda-iskola gyermeket érintő elvárásainak egymáshoz közelítése,
- az intézményekben folyó szakmai munkába való betekintés biztosítása,
- az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése,
- az óvodából kikerülő gyermekek fejlődésének, teljesítményének nyomon követése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

VII./3. Bölcsőde és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolat tartalma: bölcsőde-óvoda közötti átmenet megkönnyítése

Kapcsolat formája:

- Szakmai napokon való részvétel
- Óvodába kerülő gyerekek megismerése
- óvodai nyílt napok látogatása

Gyakoriság: időszakos

VII./4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: gyermekorvos, házi orvos, fogorvos, védőnők és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Kapcsolat tartalma:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatás, a hatályos jogszabályok szerint.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolat formája: intézményen kívül, megvalósuló egészségügyi szolgáltatás, konzultáció, értesítés

Gyakoriság: időszakos

VII./5. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Intézményvezető

Kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

Kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

VII./6. Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

VII./7. Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: gyermekvédelmi felelős, vezetői szinten az intézményvezető

Kapcsolat tartalma: gyermeket veszélyeztető okok elkerülése, megszüntetése, a hátrányok csökkentése

Kapcsolat formája:

- értesítés
- esetmegbeszélés
- konzultálás
- előadásra, rendezvényre meghívás

Gyakoriság:

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolat tart a családsegítő szolgálat és gyermekjóléti központtal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet:

- a gyermekjóléti szolgálattól
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresése után a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

VII./8. Óvoda és az óvodai és iskolai szociális segítő kapcsolata

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok, szülők

A kapcsolat tartalma: Segíti a gyermek családját és a pedagógusokat a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.

A kapcsolat formája: személyes jelenlét, e-mail és telefon elérhetőség

Gyakorisága: rendszeres

VII./9. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma:

- Szülői igény szerint, a gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan,
- Szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg.

A kapcsolat formája:

- Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.
- Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza
- Szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Gyakorisága: rendszeres

VII./10. Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- Az Oktatási Hivatal és POK pedagógus minősítésre és szakmai ellenőrzésre vonatkozó tájékoztatásának folyamatos nyomon követése, egyeztetés
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás

VIII. Az óvoda működésének rendje

VIII./1. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg – a szülői közösség véleményét figyelembe véve. Munkatervben kerül rögzítésre. Nevelési évnnyitó értekezleten kerül elfogadásra, mely tartalmazza:

- a nevelési év rendjét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az ünnepélyek, rendezvények idejét, módját, felelősök megnevezésével,
- nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- nyílt napok időpontját,
- szakmai ellenőrzések témáit és ütemtervét.

A nevelési év szeptember 01.– től, a következő év augusztus 31.-ig tart. A nyári zárásról, a nevelés nélküli munkanapok időpontjairól az óvoda a szülőket a folyosón kihelyezett faliújságon értesíti. A nyári zárás idejéről február 15. – ig tájékoztatást ad szülők számára. A nyári zárva tartás ideje alatt ügyeletet kell tartani, melyről a fenntartó dönt.

A téli zárva tartás időpontjáról 14 nappal megelőzően kell értesíteni a szülőket, melyről szintén a fenntartó dönt.

VIII./2. A nyitva tartás rendje

A gyermekek fogadása

- *Nyitvatartási idő:* hétfőtől-péntekig, 5 napos munkarendben, reggel 7.⁰⁰tól, du. 17.⁰⁰ óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott dajka nyitja, délután munkarend szerint dolgozó megbízott dajka zárja. Ettől való eltérés indokolt esetben, vezetői engedéllyel lehetséges
- **Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:**
 - a közlekedési utak szabadon hagyását, az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, számítógép stb./ kikapcsolt állapotát,
 - az ajtók, ablakok zárt állapotát,
 - a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt csak az intézményvezető adhat.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus és a törvényi kerteken belül engedélyezett időszakban pedagógiai asszisztens foglalkozik.
- A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – a gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és haza vihessék.
- Az óvoda bejárati ajtaja – biztonsági zárral működik, a gyermekek és a vagyontárgyak biztonsága védelmében. Az óvoda bejárati ajtajának és kapujának kulcsa az óvoda tálalókonyháján van elhelyezve. A bejárati ajtó 9.⁰⁰ óráig nyitva van, ezt követően 15.³⁰ óráig zárva tartjuk. (13-13.³⁰ óráig nyitva az ebéd után haza menő gyermekek szüleinek) Csengetésre az adott műszakban dolgozó bármelyik dajka nyithat kaput, aki a külső látogatót az irodába kíséri.
 - A hivatalos ügyek intézése csak az intézményvezetői irodában lehetséges.
 - Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes fogadja a szülőket és a vezetőt részletesen tájékoztatja, szükség esetén feljegyzést készít.

VIII./3. Az intézményben dolgozók munkarendje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A munkarend az intézmény minden dolgozója számára a munkaköri leírásban kerül szabályozásra. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában irányadó a munkaköri leírás, mely az óvodavezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízásokat is tartalmazza.

VIII./4. A vezető intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt a felelős vezetőnek kell benn tartózkodnia.

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős nélkül. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Az akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett alkalmazott óvodapedagógus helyettesít. Kivétel az azonnali döntést nem igénylő kérdések, valamint a vezető kizárólagos hatáskörébe utalt kérdések.(Személyi, pénzügyi.) Tartós távolléte esetén a fenntartóval történő egyeztetés szükséges. Tartós távollét az egy hónapnál hosszabb időszak.

Megnevezés	Intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra ebből vezetői feladatokra: 22 óra csoportban kötelezően végzett feladatokra: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra ebből vezető helyettesi feladatokra: 8 óra csoportban kötelezően végzett feladatokra: 24 óra

VIII. /4.1. Telephely: Konyha

Élelmezésvezető:

- Ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Ellátja az élelmezési feladatokat.
- Ellátja az iskolás gyermekek ebédeltetését.
- Időben megrendeli és beszerzi a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- A megvásárolt anyagot nyilvántartásba veszi, gondoskodik a raktári elhelyezésről és a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáról.
- Felelős a kettős kulcshasználatért (2.-dik kulcs a főszakácsnál).
- Élelmezésvezetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet.

Az élelmezésvezető helyettesítése:

Az élelmezésvezető akadályoztatása esetén, a helyettesítést az élelmezésvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Mindkét vezető akadályoztatása esetén a főszakács helyettesít, illetve a mindenkori legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett alkalmazott, konyhai dolgozó helyettesíthet.

Gondoskodik a raktárak, hűtőgépek tisztántartásáról, ellenőrzi a konyha és környéke tisztaságát.

Átruházható feladatok:

Munkaköri leírás szerint.

VIII./5. Az alkalmazottak munkarendje**Általános szabályok**

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Minden munkavállaló havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Pedagógusok kötelező óráján felüli oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidőben elvégzett feladatokat is kötelesek írásban ugyanezen a nyomtatványon vezetni. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdésekor köteles, átöltözve elfoglalni a számára kijelölt munkaterületét, mely a munkaköri leírásban kerül megfogalmazásra.

Mt.86. §. A munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

(3) Nem munkaidő

a) a munkaközi szünet,

b) a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Mt.92.§ (1) A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Mt.103.§ (1) A munkaközi szünet

A munkaközi szünet: A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- Ezt az alkalmazottak maximum két részletben vehetik igénybe.
- A munkaközi szünet nem számít bele a kötelező óraszámba.
- A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

1. Pedagógusok

- Heti váltásban, két műszakban dolgoznak.
- A heti munkaidő 40 óra, mely a csoportban töltendő oktatással-neveléssel lekötött idő (32 óra), oktatással-neveléssel le nem kötött idő (8 óra), melyből 4 óra az intézményben letöltendő-, tevődik össze. Ettől eltérő arányát – a megbízatások függvényében – a munkaköri leírások tartalmazzák.

- A heti munkarendet a mindenkori éves munkaterv szabályozza.
- A helyettesítés rendjét az SZMSZ szabályozza

2. A nevelést és oktatást közvetlenül segítő

- A dajkák heti váltásban dolgoznak, munkaidejük 40 óra, két csoportonként dolgozók átfedési ideje 5 óra.
- A heti munkarendet az éves munkaterv, a helyettesítések rendjét - távollét esetén - az SZMSZ szabályozza
- Pedagógiai asszisztens munkaideje heti 40 óra.

3. Óvodatitkár, konyhai alkalmazottak

- Heti munkaidejük 40 óra

VIII. /6. A helyettesítés rendje

VIII./6.1. Az óvodavezető helyettesítésének rendje:

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti teljes jogkörben (kivéve munkáltatói jogkör).
- Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. (szabadság, betegség, hivatalos ügy)
- A megbízásokról az óvoda vezetője értesíti a fenntartót.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- A reggel 7⁰⁰ órától 7³⁰ óráig terjedő ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Amennyiben az óvoda vezetőjének megbízása bármilyen okból kinevezése határidejének lejártá előtt megszűnik, feladatait a vezető helyettes veszi át, a fenntartó e kérdésben történő további intézkedéséig.

VIII. /6.2. Az óvodapedagógusok szakszerű helyettesítésének rendje

- A helyettesítés megszervezését a vezető helyettes végzi.
- A helyettesítést két egymást követő napon a saját váltótárs végezheti, oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidejének terhére, mint eseti helyettesítés.

VIII. /6.3. A pedagógiai munkát közvetlen segítők helyettesítésének rendje

- A szakszerű helyettesítés a vezető-helyettes beosztása alapján történik.

VIII. /6.4. Az alkalmazottak távolmaradása

- Az alkalmazott a távolmaradás szándékát 7 nappal korábban köteles bejelenteni.

- Rendkívüli távolmaradást (pl.: betegség) a lehetőleg 1 nappal korábban, de legkésőbb munkaidejének kezdetéig köteles jelezni a vezetőnek, hogy azonnal tudjon gondoskodni a helyettesítésről.
- A dolgozó a betegszabadságát igazoló dokumentumokat az óvodatitkár részére köteles átadni. Minden nemű távolmaradás jelentés köteles, melyet a munkaidő nyilvántartásban rögzíteni kell. A formanyomtatványokat minden hónap 1-én az intézményvezető helyettes összegyűjti és az intézményvezető részére átadja ellenőrzés céljából, ezzel egy időben kiosztásra kerül a következő hónapra vonatkozó nyomtatvány.

VIII./6.5. Szabadságolás ütemezése

Minden évben február 28-ig a dolgozók jelzik erre a célra rendszeresített nyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően az intézményvezető elkészíti a szabadságolási tervet. A szülői igényfelmérést követően május 30-ig véglegesíti a tervet, majd júniusban megkezdhető a szabadságok kiadása.

VIII./6.6. Az óvoda dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok

A dolgozó a mobiltelefonját magánál tarthatja, munkaideje, valamint a gyermekkel való foglalkozás ideje csak indokolt esetben fogadhat, illetve kezdeményezhet hívást magáncéllal. Az intézményi vonalas telefon csak a vezető engedélyével használható magáncéllra. A szülők a pedagógust csak a központi számon értesíthetik a gyermekük távolmaradásáról, a pedagógus megzavarása nélkül. Minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg, kötelezettségeit, jogait, munkakörének megfelelően. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik (2. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az intézményvezető minden év szeptember 30-ig aktualizálja.

VIII./7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Nem szükséges engedély az intézményben tartózkodáshoz a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személynek:
 - A gyermek érkezésekor és távozásakor a gyermek átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, és tőle való átvételt követően a kísérő távozásához szükséges időtartamra.
 - A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.
 - valamint minden más személy pl: utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat stb.
- Külön engedéllyel tartózkodhat az intézményben minden más személy. Külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése a következők szerint történhet:
 - Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük óvodavezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismeréséhez
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépését, benntartózkodását saját hatáskörében engedélyezheti!

Külső szolgáltatást nyújtók belépése, benntartózkodása

- Az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (gyermek előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában.

VIII. /8. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A nevelési intézményekben nem folytatható olyan reklámtevékenység mely:

- gyermekkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

VIII. /8.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehetséges
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult
- Az intézményvezető köteles
 - a pedagógusoktól
 - a szülőktől
 - a gyermekektől érkezőaz intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:
 - ❖ szórólapok, újságok terjesztése
 - ❖ plakátok (az óvodavezető aláírásával, bélyegzővel tehető ki)
 - ❖ szóbeli tájékoztatás

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

IX. Az étkezési hozzájárulás befizetésének, az étkezés megrendelésének szabályai

- Az étkezési térítési díjakat a érintettek készpénzben vagy átutalással fizetik az adott hónap 20- ig a Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha pénztárába vagy bankszámlájára.
- A befizetések időpontjáról, az ellátási napok számáról, a fizetendő napidíj összegéről, és a fizetendő teljes havi összegről, a szülőket a befizetést megelőzően legalább egy héttel előtte tájékoztatni kell.
- A gyermekek étkezési nyilvántartását az ételmezésvezető helyettes végzi, naprakészen. A Közös hivatal pénzügyi csoportja ellenőrzi, hogy a térítési díjak befizetése megtörtént.

X. Lobogózás

- A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik

XI. Belső ellenőrzési rend – önértékelés rendszer működtetése, PÉM, és PSZE

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része. Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az óvodapedagógus véleményét figyelembe véve az intézmény vezetője készíti el.

A belső ellenőrzés alapvető céljai:

- **Biztosítsa** az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Összhangban legyen** az országos tanfelügyeleti ellenőrzéssel (pedagógus, vezető, intézményi önértékelés) – (Országos Tanfelügyelet – kézikönyv óvodák számára második, javított változat), valamint az Életpályához kapcsolódó minősítési eljárással (Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez)
- **Támogassa a pedagógus-vezető- intézmény szakmai fejlődését.**

Főbb feladatok:

- a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése, és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben,
- az intézményben meglévő önértékelési rendszer megfeleltetése a tanfelügyeleti rendszerrel,
- szempontok átvétele a pedagógus, a vezető, az intézmény szintjén - indikátorok meghatározása (Önértékelési Kézikönyv óvodák számára – harmadik javított változat)
- a partneri kérdőívek felülvizsgálata, kiegészítése,
- rendszeres tájékoztatás az önértékelésről.

XI./1. Az önértékelés rendszerét és folyamatát részletesen az Óvoda Önértékelési Szabályzata tartalmazza.

Érintettek köre (Önértékelésben, PÉM, PSZE) pedagógusok.

Felelős:

- külső szakértők,
- vezető,
- ÖTM tagjai
- valamint a belső önértékelésben részt vevő valamennyi pedagógus.

Értékelés időrendje: Oktatási Hivatal határozata, Intézményi Önértékelési Program, és éves önértékelési terv alapján.

Szabályzat felülvizsgálatának rendje: évente, illetve törvényi változások esetén.

XI./2. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport vezetőjének feladata és felelőssége

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez szükséges az éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal.
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Beszámolási kötelezettsége feladatait tekintve évente kötelező az intézmény vezetősége felé.

Az Önértékelési Támogató Munkacsoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. - - **Képviselet** az intézményt a belső önértékeléssel kapcsolatos fórumokon.

Közvetlen felettese: Óvodavezető

XI./3. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport vezetője és tagjai kapcsolattartásának rendje

- Az **Önértékelési Támogató Munkacsoport** a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület és az óvoda vezetése felé az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

a) Belső ellenőrzés további területei:

- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata, a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása,
- fejlesztőtevékenység ellenőrzése,
- a gyermekek fejlődésének vizsgálata – a várható fejlettségi szint elérése alapján,
- délelőtti, délutáni munkaellenőrzés, beszámoltatás, eredményvizsgálatok,
- az intézmény belső rendjének, a működésre vonatkozó szabályok vizsgálata – törvényesség, szakszerűség, hatékonyság,
- dokumentációk ellenőrzése – pontosság, szakszerűség, szabályoknak megfelelés,
- gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése.

b) Az ellenőrzés dokumentumai:

- Éves ellenőrzési terv
- Vezetői ellenőrző lap
- Az ellenőrzött értékelő lapja

c) Az ellenőrzések lehetnek:

- tervezett, valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,
- előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében.

d) Az ellenőrzés menete:

- az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzéskor tapasztaltakat írásba foglalni,
- legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni,
- az ellenőrzött személy, írásban észrevételt tehet.

XI./4. A munkatársak értékelése

a) Az értékelés célja:

- Az egyéni és a közös értékrend összehangolása
- Egyéni erősségekre, teherbíró képességre, aktivitásra alapozott feladatelosztás
- Diszkrét, fejlesztés elvű értékelés
- Önértékelés igényének megalapozása

b) Az értékelés feladata:

- A munkavégzés minőségének, szakszerűségének megítélése a nevelési programban, valamint a munkaköri leírásokban meghatározott kritériumok alapján

- A kitűzött célok és eredmények összevetése
- Átlátható cél -, feladat-, és kritériumrendszer kiépítése

c) Az értékelés folyamata:

- A megadott szempontok alapján a vezető értékeli az ellenőrzés során tapasztaltakat.
- Ha a vezető az ellenőrzés során hiányosságokat tár fel, akkor ajánlást készít a hiányosságok pótlására.
- Fejlesztést segítő kritériumokat fogalmaz meg.
- Megadja az ellenőrzött folyamatba történő visszacsatolás helyét és az újabb ellenőrzés szempontjait.

Az éves ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes és a nevelőtestület javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. *(Az éves munkaterv tartalmazza)*

d) Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszereit
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli – legalább 1 alkalommal a nevelési év folyamán a teljesítményértékelés és a minősítés szempontjainak segítségével. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyettes

e) A belső ellenőrzés (vezetői) elvei, szabályai:

- Az időszakos ellenőrzés pontos időpontja és az ellenőrzés típusa (amely lehet tájékoztató, tematikus, visszatérő) az adott nevelési év munkatervében kerül rögzítésre.
- Amennyiben az ellenőrzés elmarad – előre nem látható esemény miatt – az érintett személy erről tájékoztatást kap.
- Az elmaradt ellenőrzés – a váratlan esemény megszűnte után két héten belül pótlásra kerül.
- Váratlan események, problémák miatt szükségessé vált ellenőrzést nem kell bejelenteni – ha az veszélyeztetné az ellenőrzés eredményességét.
- A folyamatos ellenőrzést nem kell bejelenteni.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett munkatárssal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

f) A nevelési évről értekezletén értékelni kell:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az értékelésből adódó megállapítások határozzák meg a további szervezetfejlesztési feladatokat.

XII. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Leveleki Nagyközség Önkormányzata együttműködési megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

XIII. A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás vagy kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

A kereset-kiegészítési támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalkító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- vezető helyettes
- Közalkalmazotti képviselő,

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

XIV. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermeki személyiségfejlődéshez, az összetartozás érzésének, a közös élmények örömeinek megtapasztalásának, értékek megteremtésének nagyon fontos eszközei az ünnepek.

A hagyományok hozzájárulnak az intézmény arculatának kialakításához, a hírnév megőrzéséhez.

a) A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Az óvodai ünnepeket a Pedagógiai Program foglalja össze.
- Az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatokat (időpont, felelős) az éves munkaterv tartalmazza.

- A Házirend szabályozza az ünnepek, megemlékezések rendjét.

b) Csoportok ünnepei (zárt ünnepek):

Mikulás nap, Karácsony, Farsang, Húsvét

c) Csoportok nyílt ünnepei:

Anyák napja, Évzáró (búcsúzó)

d) Megemlékezések:

Március 15.

e) Gyermek életének jeles napjai, Zöld ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Víz világnapja,
- Föld világnapja,
- Madarak, fák világnapja.

f) Egyéb programok

- Játék és tea- délután,
- Adventi vásár,
- Gyermeknap.

g) Hagyományok

- Intézményi évfordulók,
- Közös ünnepek (karácsony, pedagógusnap)
- Távozó (nyugdíj) munkatárs búcsúztatása

h) Felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.20.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 30-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség – nyugdíjasok meghívásával
- kirándulás
- Pedagógus-napi összejövetel

XV. A létesítmény, és helységek belső használati rendje

XV./1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

XIII./1.1. Egészségvédelmi szabályok:

- Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).
- Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kis könyvvel dolgozhatnak.

- Az érvényesítés módja: munka alkalmassági vizsgálat, munkába álláskor, és időszakos berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.
- **Dohányzás: a közoktatási intézményegységek területén, és annak 5 méteres körzetében tilos.**

XV./1.2. Általános szabályok

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

- a közösségi tulajdont védeni a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézményen belül alkohol fogyasztása tilos!
- oly módon használni a helységeket, hogy az ne zavarja, vagy veszélyeztesse a nevelő tevékenységet.

XV./1.3. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

- A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.
- A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

XV./1.4. Az udvar használati rendje

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

XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el, a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján, a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően.

- a védőnő és orvos saját hatáskörben történő ütemezésben látogatja az óvodát,
- a vezető feladata az egészségügyi feladatokat ellátók munkafeltételeinek biztosítása,
- a védőnő rendszeresen ellenőrzi a kötelező védőoltások beadásának megtörténtét,
- a beteggyanús gyermek ellátását a Házirend szabályozza,
- gyermek gyógyszerrel az óvodában nem kaphat, kivétel szülői engedéllyel történő lázcsillapítás, és orvosilag indokolt egyéb esetekben rendszeresen szedendő gyógyszerek beadása.
- **Az intézmény, 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátását biztosítja. - védőnők útján biztosított**
- **Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek esetleges rosszullétének esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális eljárásrendet az intézmény vezetője dolgozza ki.**

XVII. Óvó-védő rendelkezések

XVII. /1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermek balesetek megelőzése érdekében:

- Az óvoda vezetője felelős a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtésért, a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltételrendszer folyamatos vizsgálata, és javítása folyamatos vezetői feladat. Amennyiben baleset veszélyesnek ítélt meg egy játék, udvari területet, azt a baleset megelőzés érdekében lezárhatja.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, valamint a katasztrófavédelmi terv rendelkezéseit. Az általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson kell ismételtetn elsajátítani.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.
- A balesetveszélyt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.
- Óvodán kívüli programok szervezése esetén is gondoskodni kell megfelelő elsősegély nyújtási eszközökről.
- Minden óvónő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus azonnal köteles az eset súlyosságát figyelembe véve intézkedni. Vélhető törés, agyrázkódás, nyílt sebbel járó erős vérzés stb. esetén: mentőt kell hívni, ezzel egyidejűleg gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni a mentő megérkezéséig, illetve a szerint kell cselekedni, ahogy a mentésirányító elrendeli. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie. Súlyosabb balesetről a vezetőnek a fenntartót is értesítenie kell, illetve a KIR rendszerben pedig jelentenie kell.

XVIII. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

a) A szülők tájékoztatása

- Nevelési időben óvodán kívüli foglalkozás csak a szülők / gondviselők írásbeli hozzájárulásával szervezhető.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás:
 - időpontját,
 - helyszínét,
 - a közlekedés útvonalát, eszközét,
 - az indulás és a várható érkezés időpontját,
 - a foglalkozás költségvonzatát,
 - a kísérők aláírását.a szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

b) A program megvalósításának feltételei

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
 - Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

c) Nevelési időben szervezett foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
- Bölcsőde, iskola, könyvtárlátogatás

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi fentiekben felsorolt feltétel biztosítása

e) Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

Minden olyan esemény, mely előre nem láthatóan bekövetkezve az óvodai életet negatívan befolyásolja, vagy veszélyt jelent a gyermekekre, dolgozókra, az intézmény épületére, rendkívüli eseménynek minősül. Ilyenek: földrengés, villámcsapás, tűz, robbanásveszély stb.

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 (katasztrófavédelem)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni mind a dolgozókkal, mind a gyermekekkel, a kiürítés a tűzriadó terv szerint történik.

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani, aki: gondoskodik az alábbi feladatokról:

- kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról, és azok tájékoztatása az eseménnyel kapcsolatosan történekről.

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

XIX. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

XX. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére

vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

XXI. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: 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 és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

XXI./1. Az iratkezelési feladatok megosztása

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

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

XXI./1.1. Intézményvezető

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe

- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézet iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

XXII. Elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

Az **ovped.hu** weboldalon készített, és onnan letöltött és kinyomtatott nyomtatványok intézmény meghatározott rend szerinti hitelesítést aláírást és bélyegzést - követően, a nyomdai úton előállított nyomtatványokkal egyenértékűek és a Magyar Államkincstárhoz benyújthatóak, tekintettel a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltakra. Óvodai csoportnapló 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 90§(3) határozza meg a kötelező felépítését.

2020-2021. nevelési évtől online csoportnapló, a felvételi és mulasztási napló és az egyéni fejlődési napló vezetése www.ovped.hu elektronikus rendszer használatával történik. Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

Iratok létrehozása, tárolás, hitelesítés:

- Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
- Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
- Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, aláírni, bélyegzővel hitelesíteni, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
- Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, célszerű írásvédetté kell tenni.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért.

XXIII. Etikai Kódex

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: Magyarország Alaptörvénye; az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. Közkalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Gyermek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott. Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed az óvoda közalkalmazotti jogviszonyban lévő közalkalmazottakra.

Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése. Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

Az intézményünkben dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei:

- feltétel nélküli gyermekszeretet,
- empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom,
- az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása,
- áldozatkészség,
- önismeret, önkontroll,
- felelősségvállalás, hitelesség következetesség.

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggnek etikai normáink. Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:

A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés. Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyermekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használhatóak fel. A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyermekről fogadóórán adunk tájékoztatást. A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk. A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására. A nevelőmunkát segítő munkatársaink kizárólag saját hatáskörüknek megfelelő információkat adhatnak a gyermekekről.

Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:

Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbíthatják. A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről. Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze. A konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben kulturált viselkedést tanúsítva járunk el. Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

Eljárási szabályok:

Etikai eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el, vét az Etikai Kódexben meghatározott szabályok ellen.

Normák megsértése, etikai vétség:

Az óvodapedagógus, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége. Az Etikai Kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség. A kötelességek elmulasztásáért a közalkalmazott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre.

Az etikai vétséget kivizsgálja:

Az etikailag vitatható kérdésekben az Etikai Bizottság illetékes véleményt mondani. Az Etikai Bizottság jogköre, hogy a meghallgatások után és a vonatkozó dokumentumok tanulmányozása után véleményt alkot etikai kérdésekben, azt szakmai körökben nyilvánosságra hozzák. Az etikai vétség kivizsgálásánál fontos elvárás a pártatlanság, valamint az érintett dolgozó megfelelő képviselőnek biztosítása.

Az etikai bizottság létrehozása és működtetése:

Az etikai bizottság tagjai állandó résztvevők.

Az etikai bizottság tagjait az óvoda vezetője nevezi meg, a pártatlanság elvének szem előtt tartásával. A háromtagú bizottság egyik tagja a megbízott óvodapedagógus, dajka.

Az Etikai Bizottság, a vezetőjét minden alkalommal maga határozza meg, aki az etikai vétség esetén írásbeli feljegyzést készít, és állásfoglalását a vezető felé továbbítja.

XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának a napja. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2018. évi Szervezeti és Működési Szabályzata. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben a szülőket érintő pontokról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes:

XXV. MELLÉKLET:

- 1. sz. melléklet: Szervezeti struktúra**
- 2. sz. melléklet: Munkaköri Leírások**
- 3. sz. melléklet: Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzat**
- 4. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat**

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t Lengyelné Bukta Livia óvodavezető készítette.
 Levelek, 2021. 08.31.


 aláírás

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A nevelőtestület részéről:
 Levelek, 2021. 08.31.


 aláírás

A Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Az óvodában működő Szülői Szervezet részéről:
 Levelek, 2021. 08.31.


 aláírás

Az SZMSZ módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 31.-én elfogadott, az intézmény vezetője jóváhagyott, a ma napon **a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.**





 aláírás

Az óvoda 206/2021 számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében 206/2021 számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

P.h.:
 Levelek, 2021. 08.31.




 aláírás

JEGYZŐKÖNYV

Időpontja: 2021. 08.31.

Helyszín: Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha iroda

Esemény: Alkalmazotti értekezlet

Téma: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása.

Jelen vannak:

1. Lengyelne Bukta Livia intézményvezető
2. Márton Tünde intézményvezető helyettes
3. Baglé Jánosné óvodapedagógus
4. File Csabáné óvodapedagógus
5. Jakab Anett óvodapedagógus
6. Herczku Istvánné óvodapedagógus
7. Láczone Szarka Beata óvodapedagógus
8. Juhászné Gárdai Hajnalka óvodapedagógus
9. Szűcsné Baranyai Nóra óvodapedagógus
10. Törőné Szabó Anita óvodapedagógus
11. Sitku Mariann óvodapedagógus
12. Szántóné Hegedüs Petra: pedagógiai asszisztens
13. Busák Ibolya dajka
14. Szkita Jánosné dajka
15. Zurinka Jánosné dajka
16. Királyné Oláh Ilona dajka
17. Kirilla Katalin dajka

Hozzászólások:

Megállapítom, hogy a nevelőtestület határozatképes. Mivel a szabályzat tartalmilag megváltozott kérem, a nevelőtestület egyetértését kézfeltartással jelezze.

Határozat:

206/2021. sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. 08. 31. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal 206 /2021. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tamisítják

Levelek, 2021.08.31.

Gobai Mónika

jegyzőkönyvvezető

P.H.

Marton Tünde

hitelesítő

Leveleki Szilvia Anna

 intézményvezető

Nevelőtestületi elfogadást igazoló jelenléti ív

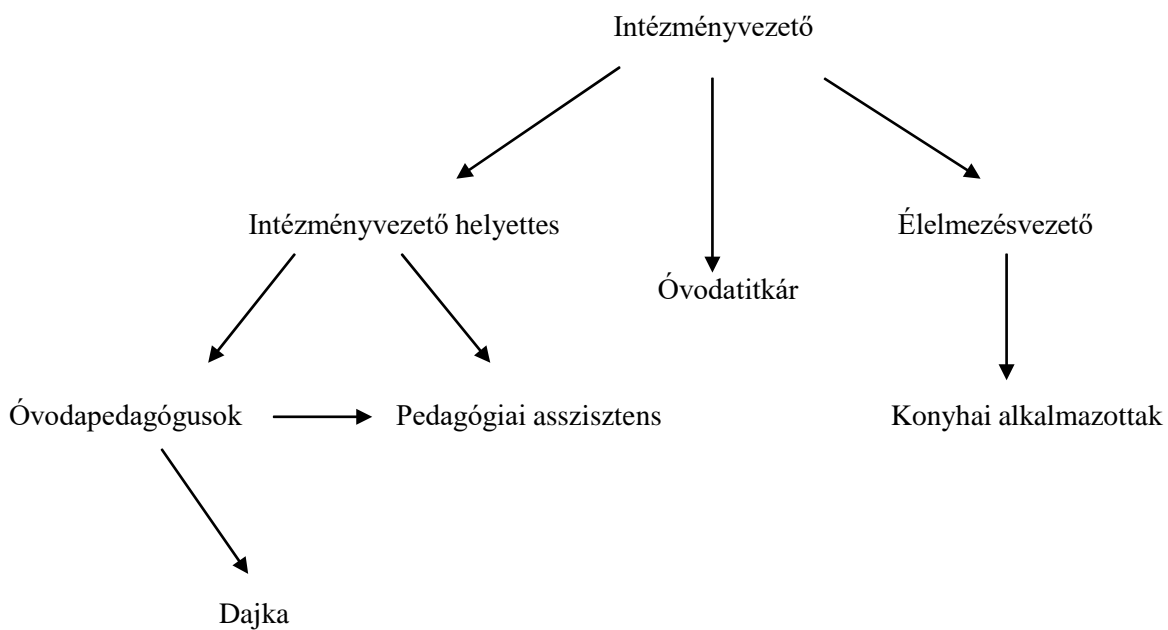
Név	Aláírás
Lengyelné Bukta Lívia intézményvezető	
Márton Tünde intézményvezető helyettes	
Baglé Jánosné óvodapedagógus	
File Csabáné óvodapedagógus	
Jánvári Béláné óvodapedagógus	
Herczku Istvánné óvodapedagógus	
Lácsoné Szarka Beáta óvodapedagógus	
Juhászné Gárdai Hajnalka óvodapedagógus	
Szücsné Baranyai Nóra óvodapedagógus	
Törőné Szabó Anita óvodapedagógus	
Sitku Mariann óvodapedagógus	
Szántóné Hegedüs Petra pedagógiai asszisztens	
Szkita Jánosné dajka	
Busák Ibolya dajka	
Zurinka Jánosné dajka	
Királyné Oláh Ilona dajka	
Kirilla Katalin dajka	
Csobán Mónika óvodatitkár	

Konyhai dolgozók elfogadást igazoló jelenléti ív

Név	Aláírás
Nagy Imréné élelmezésvezető	
Sipos Istvánné élelmezésvezető helyettes	
Szabó Mónika szakács	
Tokár Lászlóné szakács	
Bakos Lajosné	

Bohács Istvánné	
Kozma Béláné konyhai dolgozó	
Szenes Józsefné konyhai dolgozó	
Nagy Ferencné konyhai kisegítő	
Zsírosné Léka Dóra	

1. számú melléklet



Szerkezeti felépítés

Székhely: Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha

4555 Levelek, Ifjúság utca 3-5.sz.

Telephely: Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha

4555 Levelek, Kossuth Lajos u. 1.

2.számú melléklet**Óvodapedagógus****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosító:	
FEOR szám:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	óvodavezető
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 32+4 óra/ hét + ebéddő napi 20 perc Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. A dolgozót munkaközi szünet illeti meg, mely napi 20 perc. Ezt a dolgozó 2 vagy 3 részletben veheti ki. A munkaközi szünet nem minősül munkavégzésnek, ezért a napi munkaidő vége 20 perccel kitolódik.
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, nevelői szoba.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Felsőfokú óvodapedagógus IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ul style="list-style-type: none"> • pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, • tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül,

	<ul style="list-style-type: none"> • általános elvárások.
<p>- Pedagógiai: A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</p> <p><i>Alapfeladata</i> az Nkt. 62.§ –a alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. • Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. • Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. • Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. • A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helysíről, kísértről. • Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet. • A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. • A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. • Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat. • Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására. • Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. • A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával. • A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát, és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon. • Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. • Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyerekek tevékenységeit. • Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa. • Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon. • A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg. • A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak. • Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével. 	
<p>- Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításokban aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. • A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. • Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. • Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásában. • Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. • Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát 	

	<p>tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez. • Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. • Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. • Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről. • Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. • Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. • Beszámolási kötelezettsége van. <p>A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában [326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint] a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. <i>A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.</i></p> <p>A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata.</p>
	<p>- Általános szabályok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda – vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! • Gyermekek között nem használhat mobiltelefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.</p> <p>Váratlan távollamaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</p> <p>Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie.</p> <p>Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti</p>

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (Szülői Szervezet).
Információsztolgálatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető és a helyettese osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Kiegészítő feladatok:

Záró rendelkezés:

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

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe.

Óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

Óvodavezető-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosító:	
FEOR szám:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodavezető-helyettes
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	kijelöléssel visszavonásig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéd idő napi 20 perc kötött munkaideje: 24 + 4 óra/hét A dolgozót munkaközi szünet illeti meg, mely napi 20 perc. Ezt a dolgozó 2 vagy 3 részletben veheti ki. A munkaközi szünet nem minősül munkavégzésnek, ezért a napi munkaidő vége 20 perccel kitolódik.
Munkavégzés helye:	Vezetői iroda és az óvoda.
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Felsőfokú óvodapedagógus Szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<p>Az óvodavezető, munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján</p> <ul style="list-style-type: none"> • kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. • teljes munkaidő (heti 24 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai-szakmai: <ul style="list-style-type: none"> • Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elveinek érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tanügy-igazgatási feladatok: <ul style="list-style-type: none"> i) Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. j) A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról. k) Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. l) Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. m) Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. n) Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. o) A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek. p) Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Munkáltatói-humánpolitikai feladatok: <ul style="list-style-type: none"> g) Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. h) Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. i) Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt. j) Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. k) A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. l) Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. m) A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. n) Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gazdasági-adminisztratív feladatok: <ul style="list-style-type: none"> e) A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. f) Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. g) Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. 	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Váratlan távolmaradást, hiányzást (<i>betegség, egyéb komoly indok</i>) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: <i>munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.</i>)
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszantartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodavezető
Közvetlen beosztottjai:	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (<i>szakmai, gazdasági témákban</i>). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a

	kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (<i>Szülői Szervezet</i>)
Információsztálgátatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (<i>OH</i>), a Pedagógiai Oktatási Központok (<i>POK</i>), a köznevelési információs rendszer (<i>KIR</i>) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az SZMSZ szabályozása szerint.
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt, illetve az óvodapedagógusokat.

Záró rendelkezés:

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

Jelen munkaköri leírás..... én lép életbe.

Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

Intézményvezető helyettes

Dajka munkaköri leírás**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosító:	
FEOR szám:	

Munkaideje: heti 40 óra / Heti beosztás szerint: 6.⁰⁰-14.²⁰ óráig

8.⁴⁰-17.⁰⁰ óráig

Munkarend: 2 heti váltás

- Köteles a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdésekor átöltözve elfoglalni a számra kijelölt munkaterületét.
- A dolgozót munkaközi szünet illeti meg, mely napi 20 perc. Ezt a dolgozó 2 vagy 3 részletben veheti ki. A munkaközi szünet nem minősül munkavégzésnek, ezért a napi munkaidő vége 20 perccel kitolódik.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott karbantartó, és dajka nyitja, délután munkarend szerint dolgozó dajka zárja. A karbantartó távolléte esetén az adott műszak megbízott dajkája végzi ezt a feladatot a vezető megbízása alapján.
- **A munkaidő betartása mindenki számára kötelező!**
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak a vezető, távollétében a vezető-helyettes engedélyével lehet.
- Magánjellegű program miatt csak indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A szabadság igényét írásban minden év február 28-ig jelzi. Ettől való eltérést minimum 7 nappal azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdéséig köteles tájékoztatni a vezetőt, vagy a vezető helyettesét.
- A dolgozó a mobiltelefonját magánál tarthatja, munkaideje, valamint a gyermekkel való foglalkozás ideje alatt csak indokolt esetben fogadhat, illetve kezdeményezhet hívást magáncéllal. Az intézményi vonalas telefon csak a vezető engedélyével használható magáncélra. A szülők a pedagógust csak a központi számon értesíthetik a gyermekük távolmaradásáról, a pedagógus megzavarása nélkül.

Járandósága:

- A közalkalmazotti besorolás szerint érvényben lévő fizetési fokozat
- Jubileumi jutalom
- Vasúti kedvezmény

Munkakörülmények:

- öltöző, tisztálkodási lehetőség,
- az óvoda adottságaihoz mérten megoldott az étkezés
- védőruha biztosítása

Közvetlen felettese, az ellenőrzési és munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető, valamint átruházott jogkörben az óvodavezető helyettes

Munkáját az óvodavezető által jóváhagyva meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Az előre nem látható események idejére a vezető helyettes szervezi a munkafeladatok ellátását.

Főbb tevékenysége: A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása

Különleges felelőssége:

- A közös tulajdon védelme
- A berendezések rendeltetésszerű használata
- Az óvoda rendjének és tisztaságának védelme
- Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodás
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
- A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása
- Záráskor a nyílászárók, vízcsapok ellenőrzése és áramtalanítás
- A csoport textíliával, evőeszközeivel, edényeivel leltár alapján történő elszámolás

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap

Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült.

- 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV a Nemzeti Köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazottak Jogállásáról

ALAPVETŐ KÖVETELMÉNYEK A DAJKA MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK SZÁMÁRA

- Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére!
- Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző!
- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!

Nem lehet a gyereket:

1. Testileg fenyíteni
2. Lelkileg félelemben tartani
3. Kiszolgáltatottságukkal visszaélni

Nem szabad:

4. A gyermekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni
5. A gyermeket a levegőztetésből kihagyni
6. A csoportból elkülöníteni
7. A gyermeket felügyelet nélkül hagyni

Ezek bármelyikének megsértése súlyos vétségnek minősül.

- Köteles óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az ott lefektetett szabályokat betartani.
- Köteles a HACCP, és az ÁNTSZ előírásokat betartani.
- Az óvodában a rábízott értékekért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvodában történő legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettesít.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartás tanúsít, megfelelő hangnemben és beszédstílussal.
- A gyermekek felé a nevelési módszere a dicséret, elismerés. Probléma esetén, tanácsért az óvónőhöz fordul.
- A szülőnek csakis az óvónő, illetve a vezetőség adhat felvilágosítást.
- Kötelező évente egészségügyi vizsgálaton részt vevni.
- A munkatársi értekezleteken, valamint a dajkák megbeszélésén a részvétel kötelező.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó munkatársat.

MUNKAIDEJÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Csoport (egész napos) kirándulásokra elkíséri csoportját.
- Segít az étkezéseknél a gyermekek felügyeletében.
- Meleg időben délelőtt és délután is friss ivóvizet biztosít a gyermekeknek.
- Tízórai, uzsonna és ebéd előkészítése.
- A dajkák részére részletesen elosztott munkaterületek felelősség teljes munkavégzés kollégák segítése, tolerancia.

1/a. Délelőtti műszak feladatainak ellátása - 6.⁰⁰ -14.²⁰-ig

- Portalanítás a csoportban – polcok, szekrények, a nevelői asztal letörlése, gyermekasztalok letörlése, szükség szerinti lemosása, a növények meglocsolása.
- Öltöző szekrények tisztán tartása.
- Tükör tisztán tartása.
- Fokozott segítség, ábrázoló tevékenység és testnevelés foglalkozások során, a pedagógussal egyeztetett időben és módon.
- A tizórai előkészítése, mosdóztatás – mindkét csoportban.
- Az edények kikészítése - mindkét csoportban.
- A tizóraiztatásnál segédkezés az óvónőnek - mindkét csoportban.
- Tizórai után a terem tisztaságának helyreállítása - csoportban.
- Udvarra menet: mosdóztatás, öltöztetésnél segédkezés – az óvónő instrukciói alapján.
- Ágyak lerakása.
- Készülődés az ebédhez: vetkőztetés – az óvónővel együtt, edények kikészítése, mosdóztatás, tálalásnál segítségnyújtás az óvónőnek.
- Ebéd után: csoportszoba tisztaságának helyreállítása, asztalok letörlése, szellőztetés, átöltözésnél segítség.
- A WC-k fertőtlenítése /válaszfal, ülésdeszka/, mosdók fertőtlenítése, tükrök letörlése, csempe felmosása, szappantartók rendben tartása.

1/b. Zárós műszak feladatainak ellátása – 8.⁴⁰ – 17.⁰⁰-ig

- A gyermekek öltöztetésében segédkezés.
- Ágyazás.
- Ebédhez való készülődés: vetkőztetés, mosdóztatás, az edények kikészítése az óvónővel együtt az ebéd tálalása.
- Ebéd után: a csoportszoba tisztaságának helyreállítása, az asztalok letörlése, a padló feltörlése, szellőztetés, fektetés az óvónővel együtt.
- A WC-k fertőtlenítése / válaszfal, ülésdeszka /, mosdók fertőtlenítése, tükrök letörlése, csempe felmosása.
- Uzsonna előkészítése.
- Segédkezés a pihenés alatt a csoportszobában (WC-re kísérése, gondozási feladatok).
- Felkeltés az óvónővel együtt, ágyazás.
- Mosdóztatás, előkészület az uzsonnához /edények, étel bekészítése, az asztalok leterítése.../
- Uzsonna után a terem tisztaságának helyreállítása.
- Ha a csoportszoba kiürül – mert a gyermekeket haza vitték ill. levegőznek – akkor a saját és a mellette levő csoportszoba kitakarítása, /porszívózás heti 2-3 alkalommal/.
- Ha a csoportban még van gyermek – nem megengedhető a székek felrakása, ill. a takarítás elkezdése!
- A mosdó, öltöző, folyosó, alapos felmosása /tornapadok elhúzása/.
- Az ablakok, teraszajtók, kijárati ajtók bezárásának gondos ellenőrzése.
- A helyiségek tűzvédelmi ellenőrzése

Heti feladatok (csoportszobai feladat)

- Játékok, polcok és bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítás a /WC, elválasztók...
- A fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése péntekenként/
- A csoport textíliáinak mosása, vasalás/napos kötény, törölközők, asztalkendők stb.

Havi feladatok (csoportszobai feladat)

- A növények lemosása, ápolása
- Öltöző szekrények lemosása
- Babák, játékok lemosása
- Asztalok, székek, ajtók lemosása
- A gyermekek ágyneműinek lehúzása
- Textíliák mosása.

Időszakos feladatok

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Évente három alkalommal nagytakarítás (téli, tavaszi, nyári zárás ideje alatt) /függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ablakok, ajtók lemosása stb./
- Évente egyszer, - nyáron - teljes nagytakarítás /bútorok elhúzása, letakarítása, takarók, párnák kimosása stb.
- Szükség esetén a gyermeket átöltözteti, ruháját kimossa és gondoskodik annak megszáritásáról, illetve minden gyermekkel kapcsolatos teendő elvégzése, amelyre az óvónő megkéri (hányás, hasmenés, stb.) esetén.

NYILATKOZAT

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

Levelek, 2018.....

Ph.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosító:	
FEOR szám:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Az óvodavezető.
A kinevezés módja, időtartama:	határozatlan
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéd idő napi 20 perc. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, helyettesi iroda
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	érettségi pedagógiai- és családsegítő munkatárs
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvodapedagógus munkáját, irányításával működjön közre a gyerekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógus instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.

<ul style="list-style-type: none"> • Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában. • A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. • A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben. • Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. • A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja. • Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszó délutánokon. • Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyerekeket. • Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét. • Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába stb. kísérfje a gyermekeket. • Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. • Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket. • Vegyen részt a gyerekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.). • Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
<p>Általános szabályok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében vagy a helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre! Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni!

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvodapedagógus jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.</p> <p>Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.</p>

--	--

Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodavezető
Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SzSz).
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Ó helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő valamennyi munkatársakat.

Kiegészítő feladatok: Informatikai, kommunikációs feladatokat ellát. IKT ismeretére támaszkodva, minden olyan feladatban, tevékenységben aktívan részt vesz, amiben a kollektíva az ő segítségét kéri. Közösségi életben aktívan részt vesz. Kép és videó felvételeket készít, majd felhasználásukról gondoskodik. Honlapunkat és facebook oldalunkat figyelemmel kíséri, gondoskodik a frissítéséről. Dekorációs tevékenységekben aktívan részt vesz. A Húsvéti és Karácsonyi vásárt segíti ötleteivel, termékek előállításával és segít a lebonyolításban.

Záró rendelkezés:

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

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

A fentieket tudomásul vettem:

Pedagógiai assziszten

Intézményvezető

Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosító:	
FEOR szám:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár
Kinevezője:	Az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi 20 perc
A munkakör célja	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézesek, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Érettségi, eu. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<p>d) Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában.</p> <p>e) Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodavezetőség felé.</p> <p>f) Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket</p>
<p>• Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai: Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. • Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását. • A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. A vezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel. • Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló. • Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. • Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai 	

dosszié, vezető irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

• **Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:**

1. *Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:*

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- A gyermekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodavezető részére.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a vezető kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfólió feltöltés segítése.

2. *Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:*

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodavezetőség felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes vagy fizetés nélküli) az óvodavezető felé.
- Naponta **9-óraig**, lejelenti a létszámot az éllemezésvezetőnek. jogosultság van,
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása az óvodavezetőséghez.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése.

3. *Gazdasági feladatok és nyilvántartások:*

- Segítségadás az óvodavezetőnek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében.
- Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.
- Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az óvoda leltárába.
- Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszköz leltárába.
- Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz², a kis értékű eszközleltár vezetése. Évente egyszer (június) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- Az éves, év végi és az alkalmoszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az óvodavezető aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában. • Javítások, karbantartási munkálatok: • Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) esetén az óvodavezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében. • Amennyiben szükséges, segítséget kér a fenntartó megfelelő emberétől.
	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok: <ul style="list-style-type: none"> • Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont. • Munkaerőhiány esetén, az óvodavezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele). • Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon. • Az ebéidő naponta 20 perc mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell. • Az intézmény területét, munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az óvodavezető vagy helyettes engedélyével lehet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni! • Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, (kizárólag szülői engedéllyel) helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitérülködés stb.) • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Felettséével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (<i>betegség, egyéb komoly indok</i>) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássá át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot.</p> <p>Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettsé, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (MÁK-, KIR- útmutatók).</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése.</p> <p>A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A óvodavezető
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, és a közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkal.
Információsztálgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.:gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

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

Jelen munkaköri leírás..... én lép életbe.

A fentieket tudomásul vettem:

Intézményvezető

Óvodatitkár

Intézményi takarító munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha
Székhelye:	4555. Levelek, Rákóczi utca 34.
Munkavégzés helye:	Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
FEOR szám:	

Munkaideje: heti 40 óra 7.⁰⁰-14.⁵⁰-ig.

Járandósága:

- A közalkalmazotti besorolás szerint érvényben lévő fizetési fokozat

- Vasúti kedvezmény
- Védőruha előírás szerint
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
- A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap

Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült.

- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. X.8. Kormányrendelet (Vhr. 15§ 4. bekezdés) az 1992. XXXIII. törvény végrehajtása a Közoktatási intézményekben és azok módosításai

ALAPVETŐ KÖVETELMÉNYEK A DOLGOZÓVAL SZEMBEN

- Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!
- Köteles óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az ott lefektetett szabályokat betartani
- Az óvodában a rábízott értékekért leltári felelősséggel tartozik.
- Köteles a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdésekor átöltözve elfoglalni a számára kijelölt munkaterületét.
- A dolgozót munkaközi szünet illeti meg, mely napi 20 perc. Ezt a dolgozó 2 vagy 3 részletben veheti ki. A munkaközi szünet nem minősül munkavégzésnek, ezért a napi munkaidő vége 20 perccel kitolódik
- A munkaidő betartása mindenki számára kötelező!
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatja, az int. vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak a vezető, távollétében a vezető-helyettes engedélyével lehet.
- Magánjellegű program miatt csak indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A szabadság igényét írásban minden év február 28-ig jelzi. Ettől való eltérést minimum 7 nappal azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdéséig köteles tájékoztatni a vezetőt, vagy a vezető helyettesét.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal, az óvodával jogviszonyban nem álló látogatókkal szemben udvarias magatartás tanúsít, megfelelő hangnemben és beszédstílussal.
- Kötelező évente egészségügyi vizsgálaton részt vennie.
- A munkatársi értekezleteken a részvétel kötelező.
- Bizalmas információkat az óvoda belső életéről, a gyermekekről, ill. gazdasági helyzetéről, nem adhat.
- A dolgozó a mobiltelefonját magánál tarthatja, munkaideje alatt, csak indokolt esetben fogadhat, illetve kezdeményezhet hívást magáncéllal. Az intézményi vonalas telefon csak a vezető engedélyével használható magáncélra.

MUNKAIDEJÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- felelős a rábízott helyiségek tisztaságáért,
- a helyiségekben rendet tesz, ezeket kitakarítja,
- különös figyelmet fordít arra, hogy a megbízója a szolgáltatásokkal elégedett legyen,
- törölközőt cserél, szappant és egyéb eszközöket pótol.
- gondoskodik arról, ha megbízójának a konyha felszereltségével kapcsolatban kérése van, azt teljesítse, szükséges eszközöket a kérésének megfelelően elhelyezze,
- különös figyelmet fordít a tisztaságra,
- felelős a higiénikus munkáért.

- felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,
- betartja a balesetvédelmi, valamint az óvórendszabályokat.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a rám bízott feladatokért kezelt értékekért anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, ellenkező esetben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében jár el velem szemben. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Levelek, 201.....

Ph.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló adatai:

Munkavállaló neve:	
Születési helye, ideje:	
FEOR szám:	
Jogviszony jellege:	határozatlan
Alkalmazott munkaideje:	heti 40 óra, napi 8 óra munkavégzés ideje: (hétköznap) 6 ³⁰ -14 ⁵⁰ -ig (ebéd idő napi 20 perc)

2. Munkakör általános jellemzői:

Munkakör megnevezése:	szakácsnő	
Szervezeti egység:	főzőkonyha	
Munkahelye:	Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha 4555 Levelek, Kossuth Lajos u.1.	
Közvetlen felettes:	élelmezésvezető	
Közvetlen beosztottja(i):		
Helyettesíteni köteles:	Ugyanabban a munkakörben lévő szakács	
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakács	Jogosítvány:
	Nyelvhasználat, nyelvtudás: nem	IT ismeretek:
	Elvárt gyakorlati tapasztalat: 2 év	Egyéb:

3. Munkakörbe tartozó feladatok:

Munkavállaló feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Alapfeladata az étlapban meghatározott ételféleségek, előírt mennyiségben és minőségben történő feldolgozása (párolás, sütés, főzés), azon belül felelős az óvodáskorúak tízórai, uzsonna megfelelő elkészítéséért. • Felügyeli az előkészítőkből érkező nyersanyagok mennyiségét, minőségét, tisztaságát, szakszerű előkészítését és a technológiai folyamatokat. • Gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról tálalásig, illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő, ízesítését, adagolását, tálalását. • Saját feladatai mellett irányítja a hozzá beosztott kisegítők munkáját. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elvégzi az elkészült ételek mennyiségi és minőségi ellenőrzését. ➤ Előkészíti a főzéstechnikai eszközöket, használat után helyére rakja a felszereléseket. ➤ Szükséges eszközök hiánya, sérülése esetén jelzéssel él, a főszakács felé.
Munkavállaló felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően főzőkonyha tisztaságáért, rendjéért, napi fertőtlenítéséért, a személyi higiéne betartásáért. • Felelős az ételminta szabályos levételéért, eltárolásáért,

	<p>megőrzésérét.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
Munkavállaló kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munka ruházatban, ápoltan megjelenni és felettesénél munkára jelentkezni. • Munkaidejében köteles a munkaterületen tartózkodni. • A munkaterületet magán célból csak a felettese engedélyével hagyhatja el. • Köteles a munkából való távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül a felettesével közölni. • Köteles védőruhát (fehér póló, fehér nadrág, köpeny, köpeny, csak a konyha területén használt lábbeli, védő sapka, húsfeldolgozó kamrában lánckesztyű) viselni. • A HACCP rendszer dokumentumainak leírását és annak betartását önmagára nézve kötelezőnek tartja, annak kötelező dokumentációját naprakészen köteles vezetni. • Köteles az élelmiszerek minőségére figyelmet fordítani. Csak kifogástalan élelmiszert használhat fel, ha nem friss, vagy fertőzés gyanús nyersanyagot észlel, azt köteles a főszakács felé jelezni. • Köteles a baleset és tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni, a balesetveszélyes körülményt felettesének jelezni. • Köteles saját egészségi állapotát felmérni, fertőzés és/vagy betegség gyanúja esetén felettese felé mielőbbi jelzéssel élni, valamint orvosi kivizsgálását kezdeményezni. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettesei utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait. • Tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, ill. üzleti titok tárgykörébe tartozik, ezért ezeket semmilyen módon nem közölheti más személlyel.

4. Munkavállaló ellenőrzése:

Munkavállaló ellenőrzése:	Ellenőrzésre közvetlenül jogosult:	Ellenőrzésre jogosult még:
	élelmezésvezető	élelmezésvezető
	Munkavégzés ellenőrzésének módja: szemrevételezés, mérő eszközök alkalmazása	
Munkavégzés ellenőrzésére használt eszközök: maghőmérő, mérleg		

5. Megjegyzés:

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • A munkakör betöltője köteles felettese utasításait teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
--	--

Munkaköri leírás módosítása:	• A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.
-------------------------------------	--

6. Átadás, átvétel

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírással igazolom.

Kelt.:....., 20.....év..... hó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló adatai:

Munkavállaló neve:	
Születési helye, ideje:	
FEOR szám:	
Jogviszony jellege:	határozatlan
Alkalmazott munkaideje:	heti 40 óra, napi 8 óra munkavégzés ideje: (hétköznap) 6 ³⁰ -14 ⁵⁰ -ig (ebéd idő napi 20 perc)

2. Munkakör általános jellemzői:

Munkakör megnevezése:	élelmezésvezető	
Szervezeti egység:	főzőkonyha	
Munkahelye:	Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha 4555 Levelek, Kossuth Lajos u.1.	
Közvetlen felettes:	óvodavezető	
Közvetlen beosztottja (i):	konyhai dolgozók	
Helyettesíteni köteles:		
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: élelmezésvezetői	Jogosítvány:
	Nyelvhasználat, nyelvtudás:	IT ismeretek:
	Elvárt gyakorlati tapasztalat: 2 év	Egyéb:

3. Munkakörbe tartozó feladatok:

<p>Munkavállaló feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alapfeladata az étlapban meghatározott ételféleségek, előírt mennyiségben és minőségben történő feldolgozásának (párolás, sütés, főzés) ellenőrzése. A főzéshez szükséges napi nyersanyagokat mérlegelve történő kiadása, naponta aláírja a felhasználási összesítőt. • A heti étlapot a főszakácsnővel közösen elkészíti, kalóriatáblázatot készít, korcsoportonként figyelembe véve az élettani sajátosságokat, melyet határidőre rendszeresen nyilvánosságra hoz, elkészíti a konyha munkarendjét, melyhez az óvodavezető jóváhagyását kéri. • Tervezi az ételmezési mutatókat, megrendeli, illetve beszerzi a főzéshez és a hidegkonyhai készítményekhez szükséges ételmezési anyagokat. • Gondoskodik a főzéshez illetve étkezéshez szükséges anyagok időn belüli beszerzéséről, azok átvételéről, megrendeléséről, biztonságos megőrzéséről és az előírásnak megfelelő tárolásról. • Ellenőrzi a maradékok mosléktárolóban történő szabályos elhelyezését, valamint megállapodás szerinti tárolását. • Az átvett anyagokról, illetve szavatossági idejük lejártáról nyilvántartást vezet, hogy elkerüljük a szavatosság lejárt utáni felhasználást, illetve a megsemmisítést. • Szükséges eszközök hiánya, sérülése esetén jelzéssel él, a fenntartó felé, azok beszerzéséről, javítási szükségleteiről, pótlásáról, a selejtezésről gondoskodik. A felesleges tárgyakat rendszeresen eltávolíttatja. ➤ Elkészíti az Ételmezési Szabályzatot, annak folyamatos karbantartásáról gondoskodik. • A kettős zárral felszerelt raktár egyik kulcsát kezeli. • Teljes anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik az ételmezési raktár készleteiért, azok felhasználásáért. • Feladata, hogy ellenőrizze a konyhai dolgozók munkavégzését, munkaidejük hasznos kitöltését. • Ellenőrzi a dolgozók munkakezdésre való pontos megjelenését, személyi higiéniát, munka- és védőruha használatát, tisztaságát, állapotát, munkavédelmi szabályok betartását, a munkaműveleteknek megfelelő munkaruha használatát. • Áramtalanítja az elektromos berendezéseket – munka befejezés után. • A bejárati ajtók biztonságos zárását elvégzi. • Kezeli a tisztítószeres raktárt. Vezeti, nyilvántartja és tisztán tartja az intézmény textil, vegyi áru és takarítóeszköz raktárát, gondoskodik a fertőtlenítő és tisztítószerek folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendelésről és a raktárba vételről. • Kiadja és nyilvántartja - az intézmény belső szabályzata alapján- a konyhai személyzetnek szükséges anyagokat és védő munkaruhákat és eszközöket. • Takarékosági intézkedéseket betartja illetve betartatja. • Havonta szűrőpróba szerű ellenőrzést végez az élelmiszerraktárba, félévenként teljes készletellenőrzést tart. • Saját feladatai mellett irányítja a hozzá beosztott alkalmazottak munkájának érvényességét. • A betegsége gyanús dolgozót kiszűri, orvoshoz küldi. • Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi vizsgálatának érvényességét. • Elvégzi az elkészült ételek mennyiségi és minőségi ellenőrzését.
<p>Munkavállaló felelőssége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően főzőkonyhával,

	<p>kapcsolatos helyiségek tisztaságáért, rendjéért, napi fertőtlenítéséért, a személyi higiéné betartásért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elrendeli a helyiségek fertőtlenítő nagy takarítását, portalanító lemosását: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását. • Felelős a gyermekek, felnőtt étkezők mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időbeni pontos étkezésért. A kiadott ételek minőségét és mennyiségét naponta ellenőrzi. • Felelős a munkafolyamatok egymásutánosságának betartásáért, betartatásáért, a munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért. • Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak. • Felelős az ételminta szabályos levételéért, annak 72 órán át történő hűtőszekrényben való eltárolásáért, megőrzéséért. • Munkafegyelmi, munkahelyi rend, munkavédelmi és közegészségügyi, valamint a minőségbiztosítási előírások betartásáért, a többfázisú mosogatás tevékenységéért.
<p>Munkavállaló kötelessége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és társadalmi szervvel csak az óvodavezető megbízásából vagy tudtával tarthat kapcsolatot. • Munkáját az „Elemezési Szabályzatban” leírtak szerint köteles végezni. • Betartja és betartatja az étellemezési anyagköltséget. • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munka ruházatban, ápoltan megjelenni és felettesénél munkára jelentkezni. • Munkaidejében köteles a munkaterületen tartózkodni. • A munkaterületet magán célból csak a felettese engedélyével hagyhatja el. • Köteles saját egészségi állapotát felmérni, fertőzés és/vagy betegség gyanúja esetén felettese felé mielőbbi jelzéssel élni, valamint orvosi kivizsgálását kezdeményezni. • Köteles a munkából való távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül a felettesével közölni. • A HACCP rendszer dokumentumainak leírását és annak betartását önmagára nézve kötelezőnek tartja, annak kötelező dokumentációját naprakészen köteles vezetni. • Köteles az élelmiszerek minőségére figyelmet fordítani. Csak kifogástalan élelmiszert használhat fel, ha nem friss, vagy fertőzésgyanús nyersanyagot észlel, azt köteles a felettese felé jelezni. • Köteles a baleset és tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni és jelezni a balesetveszélyes körülményt. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettesei utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait. • Tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, ill. üzleti titok tárgykörébe tartozik, ezért ezeket semmilyen módon nem közölheti más személlyel. • Köteles könyvelni, naprakész készpénz nyilvántartást vezetni. • Havi zárásakor köteles ellenőrizni a raktárkészletet, elszámolni az étellemezési normát, kimutatást készíteni a nyereség, vagy a túllépés tekintetében. Havonta külön elszámolást végez Levelek Nagyközség Önkormányzata felé. • Részt venni leltár, vagyonskimutatás, költségvetés készítésében.

4. Munkavállaló ellenőrzése:

Munkavállaló ellenőrzése:	Ellenőrzésre közvetlenül jogosult: óvodavezető	Ellenőrzésre jogosult még: Levelek Nagyközség Önkormányzata
	Munkavégzés ellenőrzésének módja: belső ellenőrzés	
	Munkavégzés ellenőrzésére használt eszközök:	

5. Megjegyzés:

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> A munkakör betöltője köteles felettse utasításait teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	<ul style="list-style-type: none"> A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

6. Átadás, átvétel:

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírással igazolom.

Kelt.:....., 20.....évhó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló adatai:

Munkavállaló neve:	
Születési helye, ideje:	
FEOR szám:	
Jogviszony jellege:	határozatlan
Alkalmazott munkaideje:	heti 40 óra, napi 8 óra munkavégzés ideje: (hétköznap) 6 ³⁰ -14 ⁵⁰ –ig (ebéd idő napi 20 perc)

2. Munkakör általános jellemzői:

Munkakör megnevezése:	élelmezésvezető helyettes
Szervezeti egység:	főzőkonyha
Munkahelye:	Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha 4555 Levelek, Kossuth Lajos u.1.
Közvetlen felettes:	óvodavezető

Közvetlen beosztottja (i):	konyhai dolgozók	
Helyettesíteni köteles:		
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: élelmezésvezetői	Jogosítvány:
	Nyelvhasználat, nyelvtudás:	IT ismeretek:
	Elvárt gyakorlati tapasztalat: 2 év	Egyéb:

3. Munkakörbe tartozó feladatok:

Munkavállaló feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Feladata az étlaptervezet elkészítésében az étlapok szerkesztése és az élelmezési programba való felvitele, valamint a jóváhagyott étlap szerkesztése. • Ellenőrzi a maradékok mosléktárolóban történő szabályos elhelyezését, valamint megállapodás szerinti tárolását. • Segít az élelmezésvezetőnek az átvett anyagokról, illetve szavatossági idejük lejártáról nyilvántartást vezet, hogy elkerüljük a szavatosság lejáta utáni felhasználást, illetve a megsemmisítést. • Szükséges eszközök hiánya, sérülése esetén jelzéssel él, az élelmezésvezető felé. • Az élelmezésvezetővel együtt elkészíti az Élelmezési Szabályzatot, annak folyamatos karbantartásáról gondoskodik. • A kettős zárral felszerelt raktár egyik kulcsát kezeli. • Teljes anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik az élelmezési raktár készleteiért, azok felhasználásáért. • Feladata, hogy ellenőrizze a konyhai dolgozók munkavégzését, munkaidejük hasznos kitöltését. • Ellenőrzi a dolgozók munkakezdésre való pontos megjelenését, személyi higiéniát, munka- és védőruha használatát, tisztaságát, állapotát, munkavédelmi szabályok betartását, a munkaműveleteknek megfelelő munkaruha használatát. • Áramtalanítja az elektromos berendezéseket – munka befejezés után. • A bejárati ajtók biztonságos zárását elvégzi. • Takarékosági intézkedéseket betartja illetve betartatja. • A betegségre gyanús dolgozót kiszűri, orvoshoz küldi. • Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi vizsgálatának érvényességét. • Egyéb: amivel az élelmezésvezető megbízza.
Munkavállaló felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően főzőkonyhával, kapcsolatos helyiségek tisztaságáért, rendjéért, napi fertőtlenítéséért, a személyi higiéne betartásáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért. • Felelős a munkafolyamatok egymásutánosságának betartásáért, betartatásáért, a munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért. • Felelős az ételminta szabályos levételéért, annak 72 órán át történő hűtőszekrényben való eltárolásáért, megőrzéséért. • Munkafegyelmi, munkahelyi rend, munkavédelmi és közegészségügyi, valamint a minőségbiztosítási előírások betartásáért, a többfázisú mosogatás tevékenységéért.
Munkavállaló kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és társadalmi szervvel csak az élelmezésvezető vagy az óvodavezető

	<p>megbízásából vagy tudtával tarthat kapcsolatot.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkáját az „Elemezési Szabályzatban” leírtak szerint köteles végezni. • Betartja és betartatja az élelmezési anyagköltséget. • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munka ruházatban, ápoltan megjelenni és felettesénél munkára jelentkezni. • Munkaidejében köteles a munkaterületen tartózkodni. • A munkaterületet magán célból csak a felettese engedélyével hagyhatja el. • Köteles saját egészségi állapotát felmérni, fertőzés és/vagy betegség gyanúja esetén felettese felé mielőbbi jelzéssel élni, valamint orvosi kivizsgálását kezdeményezni. • Köteles a munkából való távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül a felettesével közölni. • A HACCP rendszer dokumentumainak leírását és annak betartását önmagára nézve kötelezőnek tartja. • Köteles az élelmiszerek minőségére figyelmet fordítani. Csak kifogástalan élelmiszert használhat fel, ha nem friss, vagy fertőzékenységű nyersanyagot észlel, azt köteles a felettese felé jelezni. • Köteles a baleset és tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni és jelezni a balesetveszélyes körülményt. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettesei utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait. • Tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, ill. üzleti titok tárgykörébe tartozik, ezért ezeket semmilyen módon nem közölheti más személlyel. <p>• Részt vesz a leltár elkészítésében.</p>
--	--

4. Munkavállaló ellenőrzése:

Munkavállaló ellenőrzése:	Ellenőrzésre közvetlenül jogosult:	Ellenőrzésre jogosult még:
	élelmezésvezető	óvodavezető
	Munkavégzés ellenőrzésének módja: belső ellenőrzés	
Munkavégzés ellenőrzésére használt eszközök:		

5. Megjegyzés:

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • A munkakör betöltője köteles felettese utasításait teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	<ul style="list-style-type: none"> • A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

6. Átadás, átvétel:

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírásommal igazolom.

Kelt.:....., 20.....évhó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló adatai:

Munkavállaló neve:	
Születési helye, ideje:	
FEOR szám:	
Jogviszony jellege:	határozatlan

Alkalmazott munkaideje:	heti 40 óra, napi 8 óra munkavégzés ideje: (hétköznap) 6,30-14,50-ig (ebéd idő napi 20 perc)
--------------------------------	--

2. Munkakör általános jellemzői:

Munkakör megnevezése:	konyhai kisegítő, konyhai dolgozó	
Szervezeti egység:	főzőkonyha	
Munkahelye:	Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha 4555 Levelek Kossuth Lajos u. 1.	
Közvetlen felettes:	szakács	
Közvetlen beosztottja(i):		
Helyettesíteni köteles:		
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nem	Jogosítvány:
	Nyelvhasználat, nyelvtudás:	IT ismeretek:
	Elvárt gyakorlati tapasztalat:	Egyéb:

3. Munkakörbe tartozó feladatok:

Munkavállaló feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> Alapfeladat a szennyeződött edények eszközök közegészségügyi tisztításának elvégzése (fehér-fekete mosogató, többfázisú mosogatás). Előkészíti a főzőtechnikai eszközöket, használat után helyére rakja a felszereléseket. Szükséges eszközök hiánya, sérülése esetén jelzéssel él, a főszakács felé. Részt vesz a nyersanyagok szakszerű előkészítésében, segíti a konyhatechnológiai folyamatok végrehajtását. Gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról tálalásig, illetve elvégzi az ételek szakaszterű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását. Elvégzi a konyha eljárások során felhasznált eszközök tisztítását, valamint a megfelelő tároló helyiségekben történő elhelyezését.
Munkavállaló felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> Felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően főzőkonyha és minden konyhai helyiség tisztaságáért, rendjéért, napi fertőtlenítéséért, a személyi higiéné betartásáért. A munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
Munkavállaló kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munka ruházatban, ápoltan megjelenni és felettesénél munkára jelentkezni. Munkaidejében köteles a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magán célból csak a felettese engedélyével hagyhatja el. Köteles a munkából való távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül a felettesével közölni. Köteles védőruhát (fehér póló, fehér nadrág, köpeny, csak a konyha területén használt lábbeli, védő sapka, húsfeldolgozó kamrában lánckesztyű) viselni.

	<ul style="list-style-type: none"> • A HACCP rendszer dokumentumainak leírását és annak betartását önmagára nézve kötelezőnek tartja. • Köteles az élelmiszerek minőségére figyelmet fordítani. Csak kifogástalan élelmiszert használhat fel, ha nem friss, vagy fertőzősúlyos nyersanyagot észlel, azt köteles a főszakács felé jelezni. • Köteles a baleset és tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni és jelezni a balesetveszélyes körülményt. • Köteles saját egészségi állapotát felmérni, fertőzés és/vagy betegség gyanúja esetén felettese felé mielőbbi jelzéssel élni, valamint orvosi kivizsgálását kezdeményezni. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettesei utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait. • Tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, ill. üzleti titok tárgykörébe tartozik, ezért ezeket semmilyen módon nem közölheti más személlyel.
--	---

4. Munkavállaló ellenőrzése:

Munkavállaló ellenőrzése:	Ellenőrzésre közvetlenül jogosult:	Ellenőrzésre jogosult még:
	szakács	élelmezésvezető
	Munkavégzés ellenőrzésének módja: szemrevételezés, mérő eszközök alkalmazása	
Munkavégzés ellenőrzésére használt eszközök: maghőmérő, mérleg		

5. Megjegyzés:

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	➤ A munkakör betöltője köteles felettese utasításait teljesíteni, melyek jellegükénél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	➤ A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

6. Átadás, átvétel:

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírással igazolom.

Kelt.:....., 20.....évhó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

3.számú melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha intézményvezetője 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 kívüli helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotv.), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet alapján, a Leveleki kastélykert Óvoda és Konyhával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja:

I. A szabályzat célja és hatálya

1. Jelen szabályzat célja, hogy a Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha (4555 Levelek, Ifjúság u.3-5.) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) a kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza és biztosítsa, hogy az Óvodával az I.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 kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor valamely nyilvántartási rendszer részévé kívánja azt tenni.
3. Személyes adatoknak 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 adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tárolása átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon hozzáférhetővé tétel, törlés illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontjai, illetve az Infotv. 3. § 9. pontja szerint adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a Szabályzatban meghatározott személyes adatok kezelésére, a 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 személyre, illetve - kiskorú gyermek esetében – törvényes képviselőire,
- 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 személyi adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén- törvényes képviselőikre,
- e) minden olyan személy, aki az Óvoda használatában álló weboldalt látogatja, ott önkéntes személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a weboldal adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

II. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

1. 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.
2. 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 használják fel.
3. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen szabályzatból eredő hatásköre különösen
 - a) a szabályzatban meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
 - b) a szabályzatban meghatározott adattovábbítások teljesítése,
 - c) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítása, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
 - d) az adatvédelmi incidens minősítése, értékelése, kezelése, rögzítése, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
 - e) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások jelzése az adatvédelmi tisztviselőnek.
4. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást minél hamarabb jelezni az Óvoda vezetőjének.
5. Adatkezelések felelősei
 - a) Az óvoda vezetője

- biztosítja a szabályzás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - biztosítja a szabályzás megismerhetőségét
 - ellenőrzi a szabályzás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - eljár a szabályzás megsértéséből eredő - helyben kezelhető – panaszok esetén
 - nyilvántartja az adatkezelési tájékoztatókat, illetve a szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat
- b) Az óvodavezető helyettes
- biztosítja munkaterületén a szabályzás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - kezdeményezést tesz a szabályzás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- c) Óvodatitkár
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ellátja a szabályzáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- d) Óvodapedagógusok
- betartják a szabályzás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- e) Adatvédelmi tisztviselő
- az Infotv. 25/M. §-ban foglaltak teljesítése,
 - elkészíti az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot, az adatkezelési tájékoztatókat, illetve a szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat,
 - figyelemmel kíséri az adatvédelmi jogszabályok illetve a szervezet változását és szükség esetén javaslatot tesz az adatvédelmi szabályzat módosítására,
 - elemzi és ellenőrzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét és részt vesz az adatvédelmi ellenőrzésekben és vizsgálatokban,
 - vezeti az adatkezelések nyilvántartását (1. melléklet), illetve az adatvédelmi incidens nyilvántartást,
 - figyelemmel kíséri az adatvédelmi alapelvek betartását,
 - figyelemmel kíséri az érintetteknek nyújtott tájékoztatások gyakorlatát,
 - jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén felhívja annak megszüntetésére az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
 - ellenőrzi az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartását,
 - évente adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos oktatást, illetve ha szükséges továbbképzést tart az intézmény foglalkoztatottjainak.

III. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek

1. A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés jogszabály alapján kötelező, amelyeket az óvoda kizárólagosan a jogszabályban meghatározott körben és célra használhat fel.
2. Az óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adataival mindenki maga rendelkezzen.
3. Az óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
4. Az óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
5. Az adatkezelés során az óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
6. Az óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
7. Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
8. Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja az eljárési szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek
9. A jelen Adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
10. Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztességes törvényesség elvének betartásával történhet.
11. Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
12. Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
13. Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
14. Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
15. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés illetőleg sérülés, megsemmisülés ellen.
16. Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerint esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben. Ezekben az esetekben a szükséges intézkedéseket az Óvoda vezetője az erre irányuló kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles végrehajtani.
17. Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulást bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul – módosíthatja vagy visszavonhatja.
18. Az adatok céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
19. Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
20. Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda egyéb szabályzatai az irányadóak.

IV. Az Óvoda által, a jogviszonnal rendelkező gyermekről kezelt és őrzött adatokkal kapcsolatos rendelkezések

1. A jogviszonnyal rendelkező gyermek nyilvántartható és kezelhető adatai. A gyermekek adatainak kezelése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben előírt módon történik. A nyilvántartott adatok:
 - a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - b) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a gyermek óvodai fejlődéséhez kapcsolódó adatok
 - d) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - o a felvétellel kapcsolatos iratok
 - o a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekre vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok)
 - e) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - f) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága,
 - g) egyéb, a szülő, gondviselő általi hozzájáruláshoz kötött adatok.
2. Adattovábbítás: a gyermekek adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Adatkezelőtől:
 - a) fenntartó, bíróság, rendőrség, 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 adatokat a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
 - d) a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
 - e) az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi 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.
3. Nem szükséges az érintett hozzájárulása az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos vész helyzetbe került, vagy kerülhet (gyermek érdeke mindenek felett alapelv).
4. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.
5. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.
6. A gyermekek adatainak kezelésére vonatkozó, végrehajtást segítő közös szabályok a gyakorlatban

- a) Az Óvodában az adatkezelést végző személynek az adat felvételekor tájékoztatni kell a szülőt, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
- b) 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.
- c) A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az érintettel a kötelező adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályt.
- d) Az óvodapedagógusok az évkezdeti felmérések és a szakszolgálat végezte vizsgálatok javaslatai alapján fejlesztő foglalkozásokat tartanak melyek tervezetét e célra készített naplókba vezetik és a fejlődés üteméről a szülőket negyedévente tájékoztatják.
- e) A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, mozgásfejlesztő az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
- f) Az óvodatitkár feladata a gyermekvédelmi, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos gyermekek névsorának naprakész nyilvántartása, illetve a kedvezményes/ingyenes étkezésben részülők gyermekek nyilatkozatának felvétele, adataik kezelése. A nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférés csak az adatkezelés felelősei számára biztosított.
- g) Az óvodapedagógusok vezetik és nyilvántartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészíti adattovábbításra az intézményvezetőnek.
- h) Az adatkezelések időtartama jogszabályban meghatározott. Az érintett hozzájárulásához kötött adatkezelés esetében az adatkezelés időtartama az adatkezelési tájékoztatóban kerül rögzítésre.

V. Közalkalmazottak adataival kapcsolatos adatkezelés

1. Az Nkt. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nkt. 43-44. § értelmében kezeli a következő az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 5. sz. melléklete részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező:
 - a) Az Óvoda nyilvántartja
 - pedagógus oktatási azonosító számát
 - pedagógus igazolványának számát
 - a jogviszony időtartamát, és
 - heti munkaidejének mértékét.

- b) A Kjt. szerint közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre
- neve (leánykori neve)
 - születési helye, ideje
 - anyja neve
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
 - családi állapota, gyermekeinek születési ideje
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi)
 - szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozat, idegennyelv-ismeret,
 - korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - munkahely megnevezése,
 - megszűnésének módja, időpontja
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - állampolgársága
 - hatósági bizonyítvány száma kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítésekkel kapcsolatos dokumentumok
 - személyi juttatások
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
 - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
 - a tanfelügyeleti értékelés dokumentumai
3. A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója és a polgármesteri hivatal (közös önkormányzati hivatal) humánpolitikai referense kezeli.
4. Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
- a) az Óvodával közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintése
 - b) személyes adat jogosultja
 - c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságot az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta.
5. Az alkalmazottakkal kapcsolatos 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 személyes anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás
 - b) munkavállaló jogviszonnyal összefüggő iratai.
6. A 6. 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.
7. 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. A személyes adatok továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott foglalkoztatott jogosult.
8. A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelmére – pedagógusigazolványt ad ki:
- a) A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
 - b) A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
 - c) A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
 - d) A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnéséig öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.
9. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttsége szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat a megyei kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a vezető-helyettes is.
10. A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatban bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
11. A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített, tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata normalizálja.

VI. A közalkalmazottak és egyéb foglalkoztatottak jogai és kötelességei

1. A közalkalmazott és egyéb foglalkoztatott saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
2. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
3. A közalkalmazott és egyéb foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvoda vezetőjétől írásban kérheti. A közalkalmazott és egyéb foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
4. A közalkalmazott és egyéb foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

VII. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
 - a) A vezetői ellenőrzést végző, vagy a pedagógusminősítésben részt vevő vezető, vagy a pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítésbe bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
 - b) Az intézmény állományába tartozó közalkalmazott és egyéb foglalkoztatott személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.
 - c) Az óvodában a közalkalmazotti és egyéb foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
 - az óvodavezető
 - az intézményi nevelő munkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
2. A közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
3. A közalkalmazotti, vagy egyéb foglalkoztatottra vonatkozó alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.
4. A közalkalmazotti, vagy egyéb foglalkoztatottra vonatkozó alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el, melyből egy példányt a személyi anyagban elhelyez.
5. Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

6. Az óvodatitkár és a vezető-helyettes felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy
 - a) az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - b) a személyi iratra csak olyan megállapodás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
8. A közalkalmazotti, vagy egyéb foglalkoztatottra vonatkozó jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni.
9. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti, vagy egyéb foglalkoztatottra vonatkozó jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
10. A közalkalmazott vagy egyéb foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek jogosultak betekinteni:
 - a) a közalkalmazott/alkalmazott felettese
 - b) a minősítést végző vezető
 - c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
 - d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
 - e) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
 - f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
 - g) az adóhatóság, nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket vizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
11. A közalkalmazotti, vagy egyéb foglalkoztatottra vonatkozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott vagy egyéb foglalkoztatott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
12. A közalkalmazottak és egyéb foglalkoztatottak személyes iratait elzárva, a fenntartó szerv őrzi illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés megakadályozása érdekében.

VIII. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

1. A Köznevelés Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) Központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek – és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.
2. A KIR-be – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
3. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak
 - a) aki óvodai jogviszonyban áll,
 - b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.
4. A KIR tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint az OM azonosítóját.
5. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított ötven évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
6. Az óvodavezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
7. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsnek adatállománya összekapcsolható.
8. A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelet,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségek tényét,
 - j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza
 - n) tanulmányai várható befejezésének idejét.
9. A gyermeki nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a gyermek jogviszonyához 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.
10. 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 KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
 11. 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.
 12. Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.
 13. A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:
 - a) nevét, születési nevét
 - b) anyja nevét,
 - c) születési helyét, idejét
 - d) lakcímét, telefonszámát, e-mail címét
 - e) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolvány számát
 - f) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - g) munkaköre megnevezését,
 - h) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját
 - i) Munkavégzésének helyét
 - j) jogviszony kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
 - k) vezetői beosztását
 - l) besorolását
 - m) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
 - n) munkaidejének mértékét
 - o) tartós távollétének időtartamát
 14. 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, időszerszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat – és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
 15. 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.

IX. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések - szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

1. Az Óvoda szerződés, együttműködési megállapodás teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele szerződött természetes személy alábbi adatait
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét, idejét
 - c) lakcímét, telefonszámát
 - d) adóazonosító jelét, adószámát
 - e) vállalkozói igazolvány számát,
 - f) személyi igazolvány számát
 - g) székhelye, telephelye címét, telefonszámát, e-mail címét,
 - h) bankszámlaszámát
 - i) fő tevékenységét, tevékenységi körét.
2. Ezen adatok jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
3. A személyes adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év.
4. Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

X. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

1. A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda balesetvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára.
2. Az adatkezelő az érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez nem továbbítja.
3. Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

XI. Adatkezelés és tárolás rendje

1. Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatában meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak
 - a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról
 - b) az adattovábbítás szabályairól
 - c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségeiről
 - d) az adatkezelő óvoda, illetve képviselője nevről és elérhetőségéről, valamint
 - e) a jogorvoslati lehetőségekről.
2. Az Óvoda nem jogosult a kezelésben álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
3. A személyes adat jogosultja 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 papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.
4. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, adatkezelésben résztvevő személyek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.
 5. A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosításának (helyesbítése), továbbá javításának kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmét a jogosult papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlését kérni. A személyes adatai, vagy azok egy részének törlését abban az esetben kezdeményezheti, 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 adatkezeléséhez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
 - c) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.
 6. A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni
 7. A személyes adatok jogosultja határidő és indoklási 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.

XII. Adatvédelmi incidens

1. 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.
2. 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.
3. A bejelentéshez szükséges nyilvántartási adatlap jelen szabályzat 2. mellékletét képezi.
4. 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.

XIII. Adatbiztonsági szabályok

1. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az óvoda a következőképpen tarthatja nyilván
 - a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
 - b) elektronikus nyilvántartásban rögzített személyes adat,

- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat.
2. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. Elektronikus adatkezelésnél a megfelelő technikai feltételek biztosításáról is köteles az Óvoda gondoskodni.

XIV. A titoktartási kötelezettség

1. 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.
2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
3. 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.
4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.
5. 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.
6. 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.
7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
8. 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.
9. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. 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.

XV. Adatfeldolgozással összefüggő adatkezelés

1. Adatfeldolgozó: Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága (4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8.)
2. Adatkezelés célja: bérszámfejtés, ellenőrzés.
3. Jogalap: az adatkezelés az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges GDPR. 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, valamint jogszabályi kötelezettség a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés c) pont.
4. Kezelt adatok köre: jelen szabályzat IV. és V. pontjaiban meghatározott adatok.
5. Megőrzési idő: ameddig az adat kezelését előíró jogszabály azt előírja.

XVI. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Jelen szabályzat 2021. év szeptember hónap 1-én lép hatályba. A jelen szabályzatot a hatálybalépését követően keletkező, illetve a fennálló jogviszonyokra is alkalmazni kell.
2. Jelen szabályzat hatálybalépését követően, a szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a Szabályzat közzététele útján tájékoztatni az érintetteket. Az intézmény foglalkoztatottjai aláírásukkal kötelesek igazolni, hogy a szabályzatot megismerték. Az erre vonatkozó nyilatkozatokat az intézményvezető kötelezettsége nyilvántartani.

XVII. Záró rendelkezések

1. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.
2. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend (hirdetőtábla) szerint történik.

Levelek, 2021.

.....
intézményvezető

NYILVÁNTARTÁSI ADATLAP- adatvédelmi incidens bejelentéséhez

1. Adatkezelő adatai

Adatkezelő szervezeti egysége	
Kapcsolattartó neve:	

Telefonszáma:	
E-mail címe:	

2. Adatfeldolgozás

Adatfeldolgozó megnevezése:	
Kapcsolattartó neve:	
E-mail címe:	

3. Érintettek

Érintett személyes adatok köre:	
Érintett személyek köre:	
Érintett személyek száma:	

4. Adatvédelmi incidens

Időpontja:	
Körülményei:	
Intézkedések:	
Egyéb	

Dátum:

Aláírás

4. számú melléklet

LEVELEKI KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS KONYHA
4555. LEVELEK, IFJÚSÁG 3-5.

Panaszkezelési szabályzat

OM: 202210

ikt sz: 206/2021

1. Általános rész

Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	A vezetőnek.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között Telefon: 06/30-7310819	A vezetőnek.
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott írat útján	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	A vezetőnek vagy a helyettesnek.
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címére: 4555. Levelek, Ifjúság utca 3-5.
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: ovoda@levelektelepules.hu

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy email-ben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTÁS

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása

- panasz részbeni elfogadása

- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezelések kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervezethez, hatóságokhoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi és területi hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon elérhetővé teszi.

6.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2021. szeptember 1. napjától hatályos.



Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha Panaszkezelési szabályzat tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2021. augusztus 31. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta. (jelenléti ív mellékelve)

A Leveleki Kastélykert Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a szülői szervezet tagjai 2021. augusztus 31. napján megismerték véleményezték, javaslattevő jogukkal rendelkeztek. (jelenléti ív mellékelve)

Jelenléti ív

Leveleki Kastélykert Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2021. augusztus 31. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.