

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
SONNENBLUME KINDERGARTEN UND TEILKINDERGARTEN IRM

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2018

Készítette: Csordásné Tőkés Katalin
Hatályos: 2018.01.24.
Iktatószám: 35/2018

PH

Tartalom

BEVEZETŐ.....	4
1. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK	6
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
2. AZ ÓVODA (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) NEVE:	6
3. AZ ÓVODA SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYE (I)	6
4. AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA.....	6
5. A MŰKÖDÉSI KÖRE	6
6. ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK /ÁVR. 13. § (1) BEKEZDÉS C) PONT/	6
7. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁS JOGKÖR SZERINTI BESOROLÁSA, EGYÉB GAZDÁLKODÁSI ADATOK :.....	7
8. AZ IRÁNYÍTÓ SZERV NEVE ÉS SZÉKHELYE	8
9. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	8
10. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK:.....	9
11. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG /ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT KÖZNEVELÉSI TV. 21. § (3)	9
12. AZ INTÉZMÉNY MEGSZÜNTETÉSE	9
13. A KÖTELEZŐ SZABÁLYOZÁSOK	9
14. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	10
15. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐJÉNEK AZON JOGOSÍTVÁNYAI, MELYEK KÖRÉBEN A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRHAT EL.....	12
16. IRATKEZELÉS 335/2005. (XII. 29.) KORMÁNYRENDELET 3. § (3) BEKEZDÉS/	12
17. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	12
2. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	13
1. MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	13
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	14
3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL.....	16
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE	17
5. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	18
6. JOGKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	20
7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ÓVODA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST.....	22
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK..	25
9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	27
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	28

11. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
12. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL	33
13. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	33
14. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	37
15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	38
16. A FEGYELMI ELJÁRÁS	40
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	40
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	41
19. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	42
20. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK, MELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK	44
21. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK	44
22. ZÁRADÉK	45
MELLÉKLETEK	46
ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	47
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	47
A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK	47
A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	49
A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI	50
AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA	52
TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	54
ADATVÉDELEM	55
A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)	55
A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY	56
A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	57
ILLETÉKESSÉG	57
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
FÜGGELÉKEK	60
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK – ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS ALAP	60
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS ALAP	65
3. SZÁMÚ FÜGGELÉK – DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS ALAP	71
4. SZÁMÚ FÜGGELÉK – ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS ALAP	76
5. SZÁMÚ FÜGGELÉK – GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁS ALAP	82
6. SZÁMÚ FÜGGELÉK – ÉLELMEZÉSVÉZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS ALAP	87
7. SZÁMÚ FÜGGELÉK – SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁS ALAP	92
8. SZÁMÚ FÜGGELÉK – KONYHALÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁS ALAP	97

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az intézmény nevelőtestületének,
- az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek

Az SzMSz jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya:

Az SzMSz-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Az SzMSz-t módosítani kell, ha

- jogszabályváltozások azt kötelezővé teszik

Az SzMSz-t módosítani lehet, ha

- az intézmény vezetője
- a nevelőtestület 50 %-a
- a fenntartó
- a szülői szervezet erre javaslatot tesz.

Hatályba lépés időpontja: 2018. január 24.

Hatályos visszavonásig.

Az SzMSz és a hozzá tartozó egyéb szabályzatok az intézmény összes alkalmazottjára kötelezőek, beleértve az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekeket és mindazon személyeket, akik részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik helyiségeit. Az SzMSz az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe, és határozatlan időre szól. Ezzel együtt az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyeződik.

Nyilvánosság:

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a titkárságon munkaidőben megtekinthető, a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetést követően az intézményvezető személyesen felvilágosítást adhat. A szabályzat az óvoda honlapján bármikor elérhető és olvasható.

Az alapidokumentumok nyilvánossága:

Az alapidokumentumok nyilvánosak, 1-1 példányban megtalálhatóak a titkársági irodában és az óvoda honlapján. Tájékoztatás kérhető az igazgató és helyetteseinek fogadóóráján, melyet előzetesen egyeztetni szükséges és igény szerint biztosított.

Az intézmény működését és szakmai tevékenységét meghatározó további dokumentumok:

- éves munkatervek
- belső szabályzatok
- munkaügyi, munkajogi (belső) szabályzat

1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az intézmény adatai

OM azonosító: 032 961

Törzskönyvi azonosító száma: 650803

Az alapító okirat száma, kelte: 158/2013. (VIII.28.) Kt.

Az alapítás időpontja: 2003

2. Az óvoda (költségvetési szerv) neve:

Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm

3. Az óvoda székhelye és telephelye (i)

Az intézmény székhelye: 2096 Üröm Fő utca 37.

A költségvetési szerv tagintézménnyel rendelkezik: 2096 Üröm Kossuth L. u. 3.

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Óvodai nevelés

5. A működési köre

Üröm Község közigazgatási területe

6. Ellátandó alaptevékenységek /Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont/

6.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

A gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Alapfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ 1. pontja szerint:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ 1.21 pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, melyen belül:

- beszéd fogyatékos gyermekek
- enyhe értelmi fogyatékos gyermek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelése.
- Mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos gyermek

Kormányzati funkció kódok:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

6.3. Államháztartási szakágazati besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés,

6.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Áht. Vhr.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 17/2013. (III.1.) a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve EMMI rendelet.

7. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok :

Gazdálkodás szerinti besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi és gazdasági feladatait az Ürömi Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi irodája (2096 Üröm, Iskola utca 10.) látja el.

Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

8. Az irányító szerv neve és székhelye

Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2096 Üröm, Iskola utca 10.

A nemzetiségi nevelést engedélyező szerv neve: Magyarországi Németek Országos Önkormányzata

9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

9.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

A Képviselő-testület által kiírt pályázat útján. A megbízás határozott 5 évre szól. A kinevezésre Üröm Község Képviselő-testülete jogosult. A Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezési joggal élhet. A fenntartó közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. Évi XXXIII. törvény 23.§ alapján felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

9.2. Foglalkozási jogviszonyok:

A közalkalmazotti jogviszonyra a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről /Mt./ szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben /Kjt./ foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Munkaviszonyra A Munka Törvénykönyvéről szól 2012. évi I. törvényt, valamint a megbízási jogviszonyra A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt kell alkalmazni.

9.3. A munkáltatói jogok:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi-szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

10. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

10. 1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

10. 2. Az óvodai csoportok száma: 11

Ebből Ürömi Napraforgó Óvoda csoportjai: 9 csoport (225 fő)

Ürömi Napraforgó Óvoda tagóvodája csoportjai: 2 csoport (38 fő)

10. 3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 263 fő.

11. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság /alapító okirat szerint Köznevelési tv. 21. § (3)

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

12. Az intézmény megszüntetése

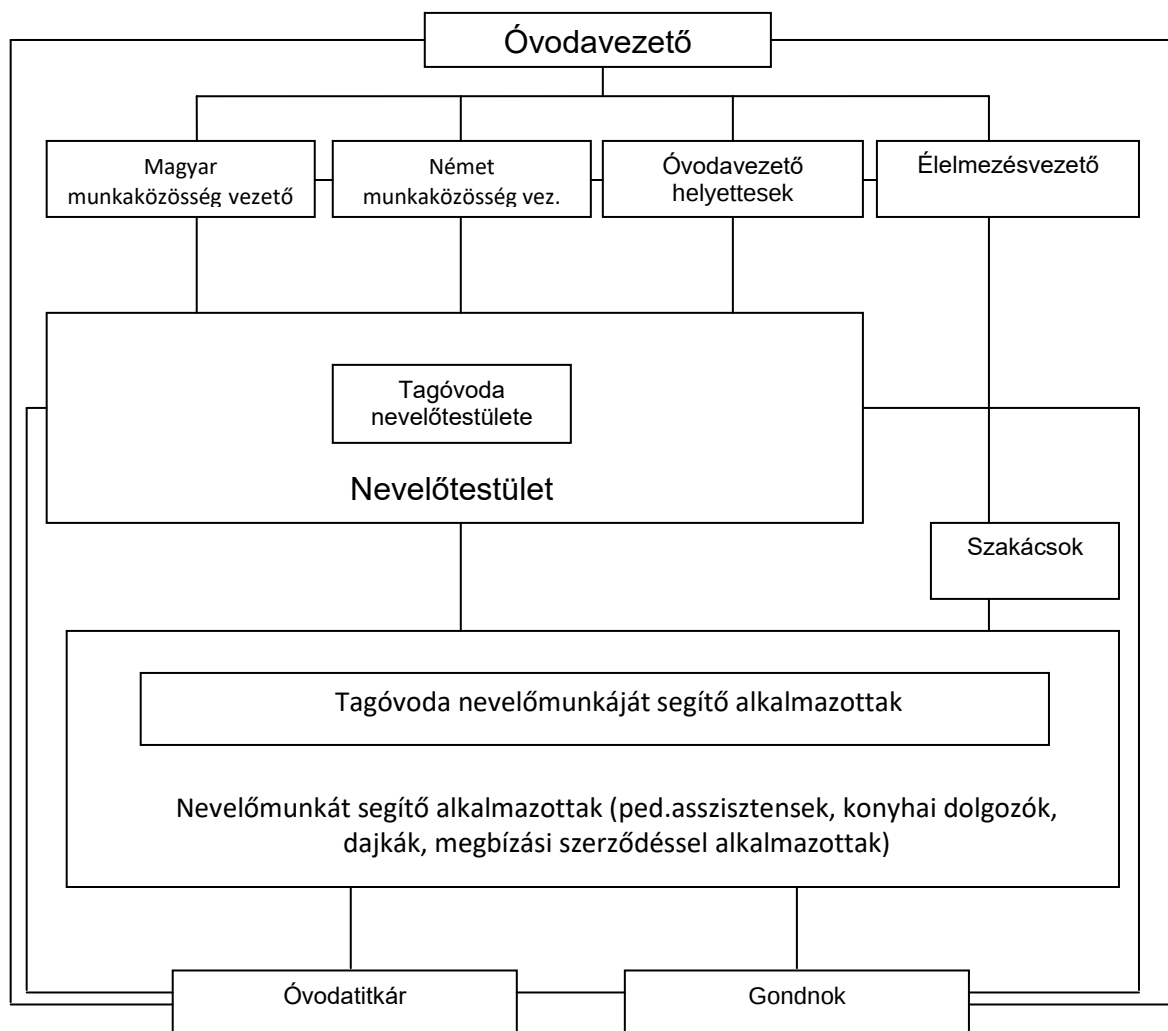
Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

13. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

14. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

14.1. Szervezeti felépítés:



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Intézményvezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki vezetői tevékenységét két óvodavezető-helyettes közreműködésével látja el. Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Kinevezése a hatályos jogszabályok szerint határozott időtartamra történik. Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a hatályos jogszabályok szerint végzi.

Az intézményvezető ellenőrzése

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszi.

14.2 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- a nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- Szülői munkaközösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartást az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus levelezőlista
- információs körlevél

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

14.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ 2. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja.

15. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el, jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

16. Iratkezelés 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII tv. 3. § 1 bekezdésének c) pontja alapján az intézményben vagyonnyilatkozat – tételére kötelezett az alábbi beosztású munkakört ellátó közszolgálatban álló személy:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

2. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. *Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1 *Általános szabályok*

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:

- ✓ nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- ✓ a nevelés nélküli munkanapokról legalább 8 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

1.2. *A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása):*

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6.00 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

1.3. *Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje*

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, (személyre szabottan a munkaköri leírásban) illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint

- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	munkanapokon 8.00 – 16.00
Óvodavezető-helyettesek	váltott műszakban 7.00-13.30/10.30-17.00 Németes vezető helyettes: páros héten délelőtt Magyaros vezető helyettes: páratlan héten délelőtt

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettesei, a munkakörében meghatározottak szerint, illetve, az óvodavezető külön utasítására,
- külső szakértő az óvodavezető és helyettesi felkérésére.
- A Nkt. tv értelmében a BECS

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, fajtái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás - látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.
- a BECS vizsgálata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fajtái a következők lehetnek:

- Tervszerű, előre megbeszélte időpont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi, rendkívüli ellenőrzés

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Ellenőrzések, értékelések rendje

Ellenőrzés

Az ellenőrzés alapja:

- A tevékenységközpontú kétnyelvű német nemzetiségi program,
- az elvégzett mérések,
- az éves Munkaterv,
- illetve, a kitűzött feladatok megvalósulásának nyomon követése.

Alapelve, hogy a tényleges helyzetet összevesse a célokkal, tervekkel, megerősítse az eddigi tevékenységet, fenntartsa és erősítse a szakmai lelkesedést, lehetőséget teremtsen a célok és tervek módosítására. A tényeket a normákhoz alakítsa. Vegye figyelembe a külső- belső feltételeket. Az ellenőrzés követelménye, a tényszerűség, a folyamatosság.

Az ellenőrzés célja:

- Az eredményes és hatékony nevelőmunka elősegítése
- Erősségeink, hiányosságaink feltárása, az ebből adódó további feladatok meghatározása, pozitívumok kiemelése és megerősítése.
- A kitűzött feladatok, és az eredmények összevetése.
- A korszerű, hatékony módszerek beépülésének, alkalmazásának nyomon követése a nevelőmunka során.

Az ellenőrzés feladata:

- Az intézmény által a nevelési Programban, a Munkatervben megfogalmazottak összevetése a működő gyakorlattal.
- Az elvárások és az eredmények összevetése, az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az óvoda működési folyamatába.

Az óvodavezető feladata valamennyi esetben az irányítás, ellenőrzés, szükség esetén tanácsadás.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezet (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Ugyanez a szabály érvényes az óvoda tagintézményére is.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek távolléte esetén:

- a) az óvoda vezetőjét távollétében az intézményvezető-helyettes valamelyike helyettesíti (ld. 1.4 pont 14. oldal)
- b) az intézményvezető helyettest az intézményben legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti és ettől hosszabb időtartam.

A vezető, illetve a vezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető és a helyettes óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt intézményünkben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető gondoskodik az alkalmazottak szükség szerinti helyettesítéséről, a munkaköri leírásokban előírtak szerint. Helyi szokás szerint a helyettesítések beosztása az óvodavezető-helyettesek feladata.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

5. A vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik:

- óvodai Szülői Szervezet, közösség.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata:

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. Az intézményvezető a szülői szervezet tagjait legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről. Az

óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a csoport szülői szervezetének képviselőjével.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a Szülői Szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a Szülői Szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával,
- c) az egyéb jogával.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata:

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái:

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,

- 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 által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet köteles az óvodavezetőt tájékoztatni munkájáról, döntéseiről.

A szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- Az SZMSZ elfogadásakor
- A Házi rend elfogadásakor
- A Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- Az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor,
- A fakultatív hit- és vallásoktatás helyének meghatározásában
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- Az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- A Pedagógiai Program, az SZMSZ, és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben, (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban),
- A nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehangolásának megállapításakor,
- Vezetői Pályázatnál,
- Az intézmény megszűnésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet tisztségviselői:

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

6. Jogkörök átruházása, beszámolásra vonatkozó szabályok

6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

6.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

6.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

Jelenleg a nevelőtestület nem ruházott át jogköröket.

6.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

6.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,

- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónapig) stb.

A munkaközösségvezető-óvodapedagógusok éves beszámolóit alapján készül az óvodavezető által készített éves szakmai beszámoló, melyet a tanév végén nyújt be a vezető a fenntartó felé.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve:

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézmény
- Budapesti POK
- Ürömi Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat,
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- Német kisebbségi önkormányzattal
- más oktatási intézményekkel, (helyi általános iskola, bölcsőde)
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- Ürömi művelődési házzal,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

- A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

- A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

- Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás/nevelés színvonaláról, valamint az elvárásokról, - rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

7.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,

- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.3. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

7.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteleSEN szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek,
- rendezvények,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a táblázat tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Március 15. Ünnepély	március
Évzáró/Ballagás	június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
születés	Gyermekek, alkalmazottak	szeptember
terményünnep	Gyermekek, alkalmazottak	október
Márton-napi lampionos felvonulás	Gyermekek, alkalmazottak, szülők	november 11
Mikulás	Gyermekek, alkalmazottak	december 6
Karácsonyi vásár	Gyermekek, alkalmazottak, szülők, szélesebb nyilvánosság	december
Karácsony	Gyermekek, alkalmazottak, szülők	december
nemzetiségi hét	Gyermekek, alkalmazottak	január
farsang	Gyermekek, alkalmazottak	február
húsvét	Gyermekek, alkalmazottak	tavasszal
Anyák napja	Gyermekek, alkalmazottak, szülők	tavasszal
napraforgó-nap	Gyermekek, alkalmazottak, szülők, szélesebb nyilvánosság	május vége

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
német nemzetiségi viselet (leány)	halvány sárga blúz, fehér aláöltöző, bordó selyem szoknya, fekete kötény, fehér hajszalag
német nemzetiségi viselet (fiú)	fehér ing, fekete mellény, fekete nadrág, fekete cipő

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés I) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnői szolgáltatásból áll.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Megbeszélés szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Horváth Katalin

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat., - a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

10.1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, valamint a balesetvédelmi előírásokról.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - ✓ közúti közlekedési balesetek,
 - ✓ mérgezés,
 - ✓ fulladás,
 - ✓ égés,
 - ✓ áramütés,
 - ✓ esés

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

10.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Gyermekbaleset esetén első feladat a sérülés azonnali ellátása!

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- ✓ a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- ✓ a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- ✓ a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- ✓ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- ✓ lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- ✓ intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- ✓ az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,

- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a

nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint 1.2. A tűzoltóság értesítése 1.3. A tűzoltás megkezdése 1.4. Az egyes értékek mentése 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés

Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Indokolt esetben nevelési szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) e szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel.

A Szülői Szervezetet a hatályos jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl, a szervezeti és működési szabályzat további jogkörrel nem ruházza fel.

13. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

13.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy óvodavezető-helyettesek segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető-helyettes Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, valamint a technikai dolgozók munkáját.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésében
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- az óvodai hagyományok őrzésével, ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

13.2. A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat - és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettesek
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes, részlegvezetők)

13.3. Az intézmény képviseletének szabályai

Az intézmény hivatalos képviselőjére állandó jelleggel az óvodavezető jogosult.

13.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- napi szintű megbeszélések telefonon,
- rendszeres kapcsolattartás,
- egyeztetések,
- ezen felül az értekezleteken való aktív részvétel

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,

- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet. Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek felsorolása

1. számú szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: Német nemzetiségi munkaközösség

Vezetője: Szabó Zsuzsanna

Tagjainak száma: 6

Tagjai: német nemzetiségi óvodapedagógusok

2. számú szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: Magyar munkaközösség

Vezetője: Kovácsné Földesi Ildikó

Tagjainak száma: 16

Tagjai: magyaros óvodapedagógusok

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

15.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága:

A pedagógiai program nyilvános.

Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program egy papír alapú példánya a szülők részére bármikor rendelkezésre álljon.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai: -
óvodavezetői irodában történő elhelyezés,

A szülővel történt előzetes megállapodás alapján az óvodavezető, vagy az
óvodapedagógusok által, a tájékoztatás bármely (nyitvatartási időn belüli) időpontban
lehetséges.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a
kérdés összetett.

(Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel
kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A
tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

15.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6)
bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel
kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A Házirend nyilvánossága: A Házirend nyilvános.

A Házirend:

- egy példányát az óvodába történő felvételkor át kell adni a szülőnek, (házirend
kivonat)
- egy példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

A Házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A Házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni
kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen
módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

15.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-szel összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága: Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja:

- óvodavezetői irodában történő elhelyezés,

*A szülővel történt előzetes megállapodás alapján az óvodavezető, vagy az óvodapedagógusok által, a tájékoztatás bármely (nyitvatartási időn belüli) időpontban lehetséges.

16. A fegyelmi eljárás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak óvodás gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,

- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
Hitelesítésre az intézményvezető jogosult.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- KIR személyi nyilvántartó rendszer
- KIRA illetményszámfejtő rendszer

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

18.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül:
az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- ✓ az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- ✓ az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje:

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot: - elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat: - elektronikusan kell tárolni.

18.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja.

Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezzekrényt. Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

18.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

- Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

19.1. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

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

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők

- Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
✓ adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ KIR Személyi nyilvántartó r. Kezelése ✓ KIRA illetményszámfejtő r. kezelése	Óvodatitkár
✓ a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ Továbbképzési terv készítése ✓ munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ Pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése	Óvodavezető-helyettes
✓ a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ Gyermekvédelmi feladatok	Gyermekevédelmi felelős

- A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
✓ a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ Technikai dolgozók ellenőrzése, irányítása	Óvodavezető-helyettes
✓ a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és	Óvodatitkár

hatáskörök ✓ Határozatok készítése ✓ a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ pedagógus igazolvány igénylés	
---	--

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatát:
- Házi rend.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

21. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

21.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését:
Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként csatolt Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat határozza meg.

21.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok
több pedagógus által közös használattal,
- projektor,
több pedagógus által közös használattal,
- Laptop,
több pedagógus által közös használattal.

21.3. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Intézményünkben lehetőséget biztosítunk külső szervezésben történő foglalkozások tartására. Ezekről az intézmény honlapján (uromovi.hu/hu) folyamatosan frissülő tájékoztatást nyújtunk.

Ezen foglalkozások célja az intézménybe járó gyermekeknek minél több lehetőség biztosítása az életkorukból fakadó nagy mozgásigény kiélésére.

A törvényi előírásoknak megfelelően lehetőséget biztosítunk mind a katolikus, mind a református egyháznak, hogy óvodánkban a hét meghatározott napjain, és idejében a szülői igényeket figyelembe véve hittan oktatást tartsanak.

22. Záradék

A nevelőtestület a 2018. 01.24-én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os arányban elfogadta.

Üröm, 2018.01.24.

Csordásné Tőkés Katalin
óvodavezető

MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

(1. Sz. Melléklet)

Készítette:
Csordásné Tőkés Katalin
Intézményvezető
2018

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az Ürömi Napraforgó Óvoda és tagóvodája adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.

Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.

Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.

Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.

Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.

Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

Az Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az óvoda működést szabályozó dokumentuma: SzMSz

A szabályzat célja

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

E törvény alkalmazása során:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartjuk a:

- pedagógus oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

A 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 végzettsége (több végzettség esetén valamennyi szakképzettsége(i))
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított 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 besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítések időpontja és tartalma
- 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 felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- az óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes, telephely vezető.
- a személyügyi adatkezelésben az óvodatitkár,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes, telephely vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az óvodatitkár

- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően a személyi anyagban helyez el.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratok kezelése, tárolása

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.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre:

- óvodavezető,
- a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus
- a gyermekvédelmi felelős,
- az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodapedagógusok Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek adatai közül

a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma.

b) Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

Az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:

A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából: továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

A óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

f) A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között: sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.

g) Szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának: a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján 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, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

ADATVÉDELME

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere 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 OM-azonosítóját.

A 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. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR- ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

ILLETÉKESÉG

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén.

Az óvodavezető – helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban

- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat az Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Szervezeti és Működési szabályzatának 1. sz. Melléklete.

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, ezt aláírásukkal is megerősítették:

Üröm, 2018. 01. 24.

.....
Csordásné Tőkés Katalin
intézményvezető

Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 35/2018

Nevelőtestület nevében:
Ivanov Ildikó – Breierné Virág Erzsébet

Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 35/2018

Intézményvezető:
Csordásné Tőkés Katalin

PH.

Szülői Szervezet nevében :
A dokumentum jellege: nyilvános
Megtalálható: honlap, iroda
Hatályos: 2018.01.24.
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: 2 példány

IKTATÓSZÁM: 25/2018

Függelékek

1. számú függelék – Óvodapedagógus munkaköri leírás alap

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u. 37.	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2096 Üröm, Iskola u. 10.
	Munkavállaló adatai: 1. Név: 2. Leánykori név: 3. Szül. hely, idő: 4. Anyja neve: 5. Lakcíme: 6. Elérhetősége:
	Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR szám :
	A munkakör célja:
	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - 2011 évi CXCV. tv. 3 melléklete szerinti szakvétségtség megléte - Szakképzettség megnevezése: - Bizonyítvány száma, kelte: - Erkölcsei bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Továbbképzési kötelezettségére a 2011 évi CXCV. tv 62§ (2) bekezdése irányadó
	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda
	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37.
	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvoda vezetője (Kinevezés, felmentés és egyéb munkáltatói jogok) Közvetlen felettese:

	Szabadság engedélyezése: Óvodavezető, ill. helyettesei Csoportban folyó szakmai munka: szakmai munkaközösség vezető
	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend
	Helyettesítés:
	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog.
	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ óvodavezető ▪ óvodavezető helyettes ▪ szakmai munkaközösség vezető Szakmai kapcsolatai: ▪ gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus ▪ Logopédus ▪ Pedagógiai asszisztens ▪ gyermekjóléti szolgálat ▪ családsegítő ▪ nevelési tanácsadó ▪ bölcsőde ▪ iskola ▪ védőnői hálózat
	Alaptevékenysége: • Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. • Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel. • Az óvodavezető, ill. helyettese közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket. • Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhygiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermekek óvodai életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat- és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az óvodavezetőnek és szükség szerint kezdeményezi az orvosi ellátását. Értesíti a szülőt a történekről. Fertőző megbetegedés esetén a Pest megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve előírásai szerint jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével szóban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportjában a dajkájával közösen rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, szekrények rendben tartása, ill. dajka jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).

- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka munkáját
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Ápolja az intézmény hagyományait.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek óvodai beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen és pontosan vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Pedagógiai munkájának alapidokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza a csoport állandó szokásait, éves tervet, a megvalósítást heti bontásban
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt

	vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek. • Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. • A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működéssel kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi. • Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok megszervezésében, lebonyolításában. (pl. színház, kirándulás, stb.) • 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 működéssel, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. • A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz. • A gyermekek alvásideje alatt csak óvodai feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete. • Pályázatírásban segítséget nyújt legjobb tudása szerint.
	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▪ Reggeles műszakjában (legkésőbb 9 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is. ▪ Tálaláskor meggyőződik róla, hogy az étel fogyasztásra megfelelő. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, óvodavezetőnek. ▪ Az enni- és innivalót tálalja a gyermeknek az élelmezésvezető útmutatásai alapján.
	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről,

	a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
	Felelősségi kör: - felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: aláírástól számított 2 év, egyéb szükséges esetekben

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató

1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

2. számú függelék – Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás alap

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u. 37.	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája (Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm) 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete

	2096 Üröm, Iskola u. 10.
	Munkavállaló adatai: 7. Név: 8. Leánykori név: 9. Szül. hely, idő: 10. Anyja neve: 11. Lakcíme:
	Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens FEOR szám: 3410
	A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Középfokú végzettség és/vagy szakképzettség - Szakképzettség megnevezése: - Bizonyítvány száma, kelte: - Erkölcsei bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Továbbképzési kötelezettségére a 2011 évi CXCV. tv 62§ (2) bekezdése irányadó
	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda
	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37.
	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvoda vezetője (Kinevezés, felmentés és egyéb munkáltatói jogok) Közvetlen felettese: Óvodavezető Szabadság engedélyezése: Óvodavezető, ill. helyettesei
	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend /8.00-16.00 között/
	Helyettesítés: Óvodapedagógus hiányzása esetén abban a csoportban segít, ahol kéri segítségét. Az Ő hiányzása esetén nincs további teendő.
	Munkakör jogosultságai:

	▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog. Munkakörülmények • Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. • Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ óvodavezető ▪ óvodavezető helyettes Szakmai kapcsolatai: ▪ Óvodapedagógus ▪ Dajka ▪ Gondnok ▪ Óvodatitkár ▪ Konyhai dolgozók
	Alaptevékenysége: A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint: • a gyermekek felügyeletének biztosításánál • a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában, • a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, • a másság elfogadtatásában (személyes példaadás), • a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében, • a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában, • az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, • figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok

megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvodavezető, ill. helyettese közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az óvodavezetőnek és szükség szerint kezdeményezi az orvosi ellátását. Fertőző megbetegedés esetén a Pest megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve előírásai szerint jár el.
- Ápolja az intézmény hagyományait.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezzé vezetőjének, kollégájának, Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok megszervezésében, lebonyolításában. (pl. színház, kirándulás, stb.)
- 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.

	• Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. • A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, óvodavezetőnek. ▪ Az enni- és innivalót találja a gyermeknek az élelmezésvezető útmutatásai alapján
	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
	Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó és a gondjaira bízott gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírvének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

	Felelősségre vonható: - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért; - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért; - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év, illetőleg szükség szerint

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató

1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

.....

3. számú függelék - Dajka munkaköri leírás alap

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA (Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm) 2096 Üröm, Fő u. 37.	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2096 Üröm, Iskola u. 10.

	Munkavállaló adatai: 12. Név: 13. Leánykori név: 14. Szül. hely, idő: 15. Anyja neve: 16. Lakcíme:
	Munkakör megnevezése: Dajka
	A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának segítése, a gyermekek neveléséhez szükséges feltételek megteremtése.
	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Szakképzettség megnevezése: - Bizonyítvány száma, kelte: - Erkölcsei bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
	Szervezeti egység megnevezése: Napraforgó Óvoda tagóvodája
	Munkavégzés helyszíne:
	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Ürömi Napraforgó Óvoda és tagóvoda vezetője (Kinevezés, felmentés és egyéb munkáltatói jogok) Közvetlen felettese: Óvodavezető Szabadság engedélyezése: Óvodavezető, ill. helyettesei
	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel).
	Helyettesítés: Társdajkáját annak távollétében helyettesíti. Az ő távolléte esetén helyettesítését társa látja el. Szükség szerint más csoportokban is elláthat helyettesítést.
	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattevési jog az óvoda egyéb feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog. Munkakörülmények: ▪ Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel, a hivatali ügyek intézéséhez telefon biztosított. Járandóság: ▪ bérbesorolás szerinti illetmény Magas szintű munkájáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.

	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ óvodavezető ▪ óvodavezető helyettes ▪ szakmai munkaközösség vezető ▪ Óvónő ▪ Élelmezésvezető
	Alaptevékenysége: Munkajogi, munkavédelmi feladatai: • a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja • az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözékben készen álljon a munka elvégzésére • munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével távozhat a munkahelyéről • az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja • törekszik a tisztítószeres, víz, áram stb. gazdaságos használatára • a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja, a munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott károkért kártérítési felelősséggel tartozik • munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el • munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok állapotát, bezárását <i>Napi feladatok:</i> • Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében • Az óvónő utasítása szerint részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, étkezésében • Felügyeli a folyamatos reggelizést és mosdóhasználatot, ez idő alatt a csoportot elhagyni csak nagyon indokolt esetben az óvodavezető engedélyével lehet • Segít a napirendhez kapcsolódó teremrendezésben, átalakításban • Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében • Beviszi a csoportszobába az ételt és az étkezéshez szükséges edényeket • az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz, az ételeket az élelmezésvezető utasításai alapján az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket eljuttatja a konyhába a mosogató helyiségbe • támogatja a gyermekek önkiszolgáló tevékenységét az óvónők utasításai alapján • a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése érdekében a fektetőket elhelyezi, pihenőidő előtt szellőztet

	• levegőztetési idő alatt az udvarról bejövő gyermeknek a mosdóban segít • folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és ha kell, segít (orrtörölés, WC-papír használat, ruhacsere) • Napi rend helyreállítása, szükség szerint seprés, felmosás / étkezés után, udvarról bejövetel után stb. / • naponta és szükség szerint végzi a csapok, mosdók, WC-k tisztítását, fertőtlenítését • Öltöző rendjének helyreállítása • Ügyeleti rend szerint a folyosó és lépcsőház felmosása • a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, és javítja <i>Heti feladatok:</i> • Játékok, polcok és bútorok portalanítása, lemosása. • Fürdőszoba teljes takarítása /csempe, WC elválasztók/. • Fogmosók és fésűk fertőtlenítése. • Szőnyeg porszívózása. Időszakos feladatok: • Évente 4 alkalommal /nevelés nélküli napokon/ nagytakarítást végez: /függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása / • Fektetők, babaruhák és textíliák mosása, varrása, javítása • Ügyeleti rend szerint a hűtőszekrény tisztántartása • Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez, az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa <i>Egyéb feladatai:</i> Részt vesz a kert, virágoskert rendezésében, gondozásában / locsolás, gereblyezés, gyomtalanítás / • nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja • a tudomására jutott információkat titokként kezeli • a szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja • egyéni érdekeit összehangolja az óvodáéval (szabadságok, csúszók, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, stb.) • beszédével, viselkedésével példát mutat • magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez A karbantartó - kertész hiányzása esetén: • gondoskodik a szeméttárolók kihelyezéséről • illetve tisztántartásáról • rendben tartja az óvoda udvarát, fellapátolja a homokot és • fellocsolja, felássa a homokozókat • rendben tartja az óvoda utcai frontját • seprés, locsolás, hólapátolás, csúszásmentesítés
	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

	▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▪ Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az ételmezésvezetőnek, óvodavezetőnek. ▪ Az enni- és innivalót találja a gyermeknek az ételmezésvezető és óvónő útmutatásai alapján. ▪ Minden egyéb olyan feladatot elvégez, amellyel a felettese megbízza
	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató

1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

4. számú függelék – óvodatitkár munkaköri leírás alap

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u. 37.	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2096 Üröm, Iskola u. 10.
	Munkavállaló adatai: 17. Név: 18. Leánykori név: 19. Szül. hely, idő: 20. Anyja neve: 21. Lakcíme: 22. Elérhetősége:
	Munkakör megnevezése: Óvodatitkár FEOR szám: 4111
	A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Középiskolai/gimnáziumi érettségi Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete, igazgatási és jogi alapismeretek, pedagógiai alapismeretek, ügyviteli és titkári alapismeretek (gépirás, gyakorlott szintű számítógép-használat) gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli). Önálló munkavégzés, együttműködés. Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség. - Szakképzettség megnevezése:

	- Bizonyítvány száma, kelte: - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda
	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37.
	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvoda vezetője (Kinevezés, felmentés és egyéb munkáltatói jogok) Közvetlen felettese: Óvodavezető Szabadság engedélyezése: Óvodavezető, ill. helyettesei
	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend Munkakörülmények: • Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. • Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van. • Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. • Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé. Járandóság • bérbesorolás szerinti fizetés • útiköltség-térítés • a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek
	Helyettesítés: nem értelmezhető
	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog.
	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ óvodavezető

	▪ óvodavezető helyettes Szakmai kapcsolatai: ▪ Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel. ▪ Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal. ▪ Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
	Főbb felelősségek és tevékenységek • Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. • Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. • A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. • Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. • Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. • Ellátja az esélyegyenlőségi felelős feladatait • Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése. • Környezetvédelmi felelős Feladatkör részletesen • A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti. • A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi. • Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat. • Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását. • Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést. • Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást. • A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza. • A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti. • Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszédése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Kapcsolatot alakít ki a védőnőkkel, és a gyermekjóléti szolgálattal, folyamatosan tájékozódik azokról a gyermekekről a gyermekvédelmi felelőssel együtt, akiknek az óvoda azonnal segítséget kell, hogy nyújtson.
- a negyven évnél idősebb munkatársak helyzetének javításával kapcsolatos hivatali intézkedések,
- a nyugdíj előtt álló munkatársakkal kapcsolatos hivatali esélyegyenlőségi intézkedések,
- családi munkavállalók helyzetének javításával kapcsolatos hivatali intézkedések,
- megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásának elősegítését szolgáló intézkedések, önképzés, továbbképzés elősegítésének ösztönzésére vonatkozó intézkedések
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Ápolja az intézmény hagyományait.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- 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. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. • A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz. • Pályázatírásban segítséget nyújt legjobb tudása szerint.
	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, óvodavezetőnek.
	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el. ▪ telephelyi környezetvédelmi szempontú ellenőrzések, bejárások elvégzése, az előzetesen feltárt hiányosságok visszaellenőrzése, kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal
	Felelősségi kör: • Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése • KIRA rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása • Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti feldolgozása • A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése • Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát: • az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, • az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, • a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések, • az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése. • Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja. • Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

	- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megővására, - a gazdálkodási (készletek megővése), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására. Felelősségre vonható • a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért; • a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; • a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért; • a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért; • a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért; • egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.
	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

5. számú függelék – gondnok munkaköri leírás alap

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm
 2096 Üröm, Fő u. 37.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2096 Üröm, Iskola u. 10.
	Munkavállaló adatai: 23. Név: 24. Leánykori név: 25. Szül. hely, idő: 26. Anyja neve: 27. Lakcíme: 28. Elérhetősége:
	Munkakör megnevezése: Gondnok FEOR szám: 2190
	A munkakör célja: A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő munkavégzés.
	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Alapfokú végzettség Személyes tulajdonságok: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. - Erkölcsei bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda
	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37.
	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvoda vezetője (Kinevezés, felmentés és egyéb munkáltatói jogok) Közvetlen felettese: Óvodavezető Szabadság engedélyezése: Óvodavezető, ill. helyettesei

	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend, rugalmas kezdési időpontokban, aktuális időjárásnak megfelelően
	Helyettesítés: nem értelmezhető
	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot
	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ óvodavezető ▪ óvodavezető helyettes Szakmai kapcsolatai: ▪ az óvoda valamennyi alkalmazottjával kapcsolatba kerül
	Alaptevékenysége: • Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. • Feladatait önállóan és felelősséggel végzi • Az óvodavezető, ill. helyettese közvetlen irányításával dolgozik. • A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. • Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. • Ápolja az intézmény hagyományait. • Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. • Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek. • Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A 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. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. • A munkaideje alatt csak óvodai feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. • Az óvoda tisztántartása, söprés – amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron • Jó időben az utcai frontok és homokozó felloccsolása, lazítása – folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere). • Ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben a gáz és vízóra havi változását. Szintén elvégzi a havi, negyedéves ellenőrzési tevékenységeket, és azt a szabványosított naplókban aláírásával rögzíti. • Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az óvodavezetőnek intézkedés céljából • A kerti növényzet gondozása, fák-bokrok metszése, locsolása, kapálás, ásás • Az épületekben történő karbantartási munkák elvégzése, /kisebb javítások, víz, asztalos, lakatos munka, játékjavítás/ • Az udvar és az óvodák épülete előtti kert és füves rész nyírása és a lenyírt fa eltávolítása • A javítási munkák közben az intézmények vagyon-, tűz-, baleset és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani! • Naponta bejárja az épületeket és környéküket, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat • Vízteleníti a kerti csapokat, elvégzi téli felkészítésüket • Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja az óvoda vezetőjének • Gondoskodik a beszerzett anyagok, eszközök raktárba kerüléséről, hiánytalan átadásáról • Udvari szeméttárolók folyamatos rendben tartása • Lábtörlőrácsok kiemelése, tisztántartása • Szükség szerinti bevásárlást, árurakodást elvégezni • Világítás kapcsolása szükség szerint • Gondoskodik a kukák rendszeres ürítéséről • Egyéb karbantartással, kertgondozással, fűtéssel kapcsolatos feladatokat a vezető óvónő utasítása alapján látja el • A nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében • Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén. • Az óvoda épületét kizárólag az óvodavezető tudtával hagyhatja el! Adminisztrációs feladatok:
--	---

	Negyedévente: ▪ Elvégzi az aktuális negyedéves ellenőrzéseket Havonta: ▪ Vezeti az elektromos rendszer ellenőrző füzetet ▪ vezeti a vészkijárat jelző lámpák működését ellenőrző füzetet ▪ leolvassa és átadja az óvodatitkárnak a vízmérő óra állást, gázóraállást, valamint villanyóraállást. Naponta: ▪ Vezeti a beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési naplót Munkáját úgy végezza, hogy a gyerekek tevékenységét, napirendjét ne zavarja. Pénzügyi döntések A javításra, beszerzésre felvett előleggel a számlák alapján elszámol.
	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:

	- aláírástól számított 2 év
--	-----------------------------

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

6. számú függelék – Élelmezésvezető munkaköri leírás alap

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u. 37.	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2096 Üröm, Iskola u. 10.
	Munkavállaló adatai: 29. Név: 30. Leánykori név: 31. Szül. hely, idő: 32. Anyja neve: 33. Lakcíme: 34. Elérhetősége:
	Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető FEOR szám: 2111
	A munkakör célja: A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az óvodai, munkahelyi étkeztetés tekintetében.

	• Az intézmény konyhájának vezetése • Óvodások és a dolgozók egészséges étkeztetésének biztosítása
	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Érettségi - Szakképzettség megnevezése: Bizonyítvány száma, kelte: Személyes tulajdonságai: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. - Erkölcsei bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda
	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37. Munkakörülmények: Önálló öltözőszekrénnel rendelkezik a konyhai dolgozók öltözőjében, melyhez kulcsa van. Szintén kulccsal rendelkezik a szárazáru raktárhoz, a konyha külső bejáratához, az ételmezésvezető irodához. Telefon, nyomtató, számítógép a munkájához rendelkezésre áll.
	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvoda vezetője (Kinevezés, felmentés és egyéb munkáltatói jogok) Közvetlen felettese: Óvodavezető Óvodavezető helyettes Szabadság engedélyezése: óvodavezető
	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend Járandóság: Közalkalmazotti besorolás szerinti fizetés Túlóra esetén túlóra illetmény illeti meg
	Helyettesítés: nem értelmezhető
	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda/konyha szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot,

	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ óvodavezető ▪ óvodavezető helyettes Szakmai kapcsolatai: ▪ Óvodavezető ▪ Óvodavezető helyettes ▪ szakács ▪ konyhai kisegítő ▪ dajka ▪ titkárnő Ellenőrzésre jogosult: ▪ Óvodavezető ▪ Óvodavezető helyettes Az étkezési létszámok és módosított étkezési időpontok megállapításának vonatkozásában az óvodavezetővel tart kapcsolatot Együttműködik az óvodatitkárral Ellenőrzéskor együttműködik az állami tisztiorvosi szolgálat munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik
	Alaptevékenysége: • a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése, • az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát, • kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását, • az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak, • felügyeli az ételek minőségét, alkalmasságukat ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat vizsgálja, • az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít • gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását, • a szakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját, • biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását, • a szakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője, • irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, • ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét, • beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé (szükség szerint) • személyzet munkájának irányítása, összehangolása

- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat, elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- áru átvétele
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait, betartja az előírásokat
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéne betartásáért és betartatásáért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- felelős higiéne és munkavédelmi előírások betartásáért
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működéssel, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munka zavarása nélkül intézze el.

Ellenőrzés

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács, a konyhai személyzet munkáját is
Felelős az élelmiszer takarékos beszerzéséért és annak gazdaságosságos felhasználásáért

Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét

	Ellenőrzi a kihordott, elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását Naponta ellenőrzi: A higiénés feltételek biztosítását, Az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását, Az élelmiszerek szakszerű tárolását
	Különleges felelőssége: • Munkáját érvényes egészségügyi könyvvel végzi • Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az ételmezésvezetőnek határidőn belül leadni • Megbetegedés esetén azonnal jelentkezik az ételmezésvezetőnél, majd az orvosnál • Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat • Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközöket, anyagot szigorúan tilos kivinnie • az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért, • az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért, • a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért, • a megrendelések szabályszerű bonyolításáért, • a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért, • a HACCP követelményeinek betartásáért. • a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért. Pénzügyi döntések • A havi étkeztetési átlaglétszámnak megfelelő költségkeret felhasználásában önállóan dönt. • Vásárlásoknál, beszerzéseknél, szállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai/konyhai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed a konyha egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megővására, - a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
 1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

7. számú függelék – Szakács munkaköri leírás alap

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u. 37.	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2096 Üröm, Iskola u. 10.

	Munkavállaló adatai: 35. Név: 36. Leánykori név: 37. Szül. hely, idő: 38. Anyja neve: 39. Lakcíme: 40. Elérhetősége:
	Munkakör megnevezése: Szakács FEOR szám: 9114
	A munkakör célja: A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az óvodai, munkahelyi étkeztetés tekintetében.
	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Szakképzettség megnevezése: - Bizonyítvány száma, kelte: Személyes tulajdonságai: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. - Erkölcsei bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda
	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37. Munkakörülmények: Önálló öltözőszekrénnel rendelkezik a konyhai dolgozók öltözőjében, melyhez kulcsa van. Szintén kulccsal rendelkezik a szárazru raktárhoz, a konyha külső bejáratához, az ételmezésvezető irodájához.
	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvoda vezetője (Kinevezés, felmentés és egyéb munkáltatói jogok) Közvetlen felettese: ételmezésvezető Szabadság engedélyezése: ételmezésvezető
	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend Járandóság: Közalkalmazotti besorolás szerinti fizetés Helyettesítés esetén túlóra illetmény illeti meg
	Helyettesítés:

	társszakácsa hiányzása esetén egyedül látja el a napi feladatokat, az ő hiányzása esetén, ugyanezen feladatok ellátása a társszakácsa munkakörébe kerül
	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattevési jog az óvoda/konyha szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot
	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ óvodavezető ▪ óvodavezető helyettes ▪ ételmezésvezető Szakmai kapcsolatai: ▪ társszakács ▪ konyhai kisegítő ▪ dajka Ellenőrzésre jogosult: ▪ Óvodavezető ▪ Ételmezésvezető
	Alaptevékenysége: ▪ étlap, menü, összeállítása, abban való segédkezés, illetve az étlapokat munkaigényességi szempontból átnézi az ételmezésvezetővel. ▪ a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (tisztítás, aprítás, párolása, főzése, sütése) ▪ az ételmezésvezetővel megbeszéltek alapján kiveszi a raktárból az aznapi alapanyagokat, kifogásolható nyersanyagot nem használ fel, jelenti az ételmezésvezetőnek ▪ ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása ▪ tízórai és uzsonnakészítésben részt vesz ▪ segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása ▪ rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat, észrevételeit jelenti az ételmezésvezetőnek, felel az ételbe kerülő nyersanyagok minőségéért ▪ elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését ▪ kifogásolható készletet nem talál, jelenti az ételmezésvezetőnek ▪ végzi az étkezésenkénti adagolást, a kiszállítandó helyekre történő adagolást ▪ az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.

- Tárgynapi ételféleségeket, süteményeket elkészíti, felel azok minőségéért
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- A konyhai gépek-berendezések használata előtt meggyőződik azok megfelelő műszaki állapotáról, észlelt hibák, veszélyforrások esetén azonnal tájékoztatja az ételmezésvezetőt
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait, betartja az előírásokat
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Étkezések után végzi a konyha takarítását, ráeső időben mosogat
- Az ételmezésvezetővel együtt az ételmisszerraktár felelős kezelője
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiénié betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Felel a megmaradt étel és a moslék kezeléséért
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- a ráeső időszakban az emeleti étellifttel a csoportok ebéd utáni edényeit leküldi a konyhára
- felel a konyha területén belül a beosztott helyiségek, berendezések napi/heti/havi takarításáért, annak beosztásáért
- az ételmezésvezető által megszabott munkarendben nagytakarítást, raktárrendezést végez
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában 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. ▪ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munka zavarása nélkül intézze el.
	Különleges felelőssége: • Munkáját érvényes egészségügyi könyvvel végzi • Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az élelmezésvezetőnek határidőn belül leadni • Megbetegedés esetén azonnal jelentkezik az élelmezésvezetőnél, majd az orvosnál • Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat • Az intézményből nyersanyagot, tisztítószer, intézményi eszközöket, anyagot szigorúan tilos kivinnie
	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai/konyhai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed a konyha egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betarttatására.
	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

8. számú függelék – Konyhalány munkaköri leírás alap

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u. 37.	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2096 Üröm, Iskola u. 10.
	Munkavállaló adatai: 41. Név: 42. Leánykori név: 43. Szül. hely, idő: 44. Anyja neve: 45. Lakcíme: 46. Elérhetősége:
	Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő FEOR szám: 9112
	A munkakör célja: Munkáját az óvodában az intézményvezető/élelmezésvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően. Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.
	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

	- 8 általános Dolgozó egyéb végzettsége: Személyes tulajdonságok: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda
	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37. Munkakörülmények: Önálló öltözőszekrénnel rendelkezik a konyhai dolgozók öltözőjében, melyhez kulcsa van.
	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvoda vezetője (Kinevezés, felmentés és egyéb munkáltatói jogok) Közvetlen felettese: Élelmezésvezető Szabadság engedélyezése: Élelmezésvezető
	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend váltakozó munkakezdéssel, melyről az élelmezésvezető tájékoztatja. Általában 7.00-15.00 ill. ráeső váltásban 8.00-16.00-ig Járandóság: Közalkalmazotti besorolás szerinti fizetés Helyettesítés esetén túlóra illetmény illeti meg
	Helyettesítés: Hiányzása esetén a többi konyhai kisegítő veszi át a munkáját. A konyhai kisegítők bármelyikének hiányzása esetén Ő is automatikusan átveszi a másik munkáját.
	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot,
	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat:

	▪ óvodavezető ▪ óvodavezető helyettes ▪ ételmezésvezető ▪ szakács Szakmai kapcsolatai: ▪ szakácsok ▪ konyhai kisegítők ▪ dajkák
	Alaptevékenysége: • Munkáját a szakácsnő által meghatározott rendben, az ő utasításai szerint végzi • Nyersanyagok előkészítése (tisztítás, aprítás) • Az étkeztetés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése • Az átvett élelmiszereket feldolgozza, felel az elkészített ételek minőségéért. • A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnőnek. • Főzés során alpműveleteket végezhet a szakács utasításai szerint • Elkészíti az óvodások és a dolgozók tízórait, uzsonnáját. • Főzés és étkeztetés után az edényeket I-III. fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi. • Betartja a HACCP előírásait • Betartja a személyi higiénia előírásait • Betartja a munkavédelmi előírásokat • A kötényeket szükség szerint cseréli, mossa. • Ráeső időszakban az emeleti étellifttel a csoportok edényeit leküldi a konyhára • Étkeztetés után a konyhát és a konyhához tartozó helyiségeket (öltöző, folyosó iroda) kitakarítja, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos, felel a konyha területén belül a beosztott helyiségek, berendezések napi/heti/havi takarításáért • Az ételmezésvezető által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat • Péntekenként nagytakarítás végez az ebédlőben, konyhában és a konyhához tartozó helyiségekben, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket • A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az ételmezésvezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez. • A konyhai gépek-berendezések használata előtt meggyőződik azok megfelelő műszaki állapotáról, észlelt hibák, veszélyforrások esetén azonnal tájékoztatja az ételmezésvezetőt, szakácsot. • A konyha berendezéseit előírásnak megfelelően használja • távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva • Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint. • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.

	• Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni! • A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni. • Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! • Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni! • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! • Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában 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. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munka zavarása nélkül intézze el. • A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, ételmezésvezető megbízza. Takarításra vonatkozó általános előírások: • Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben. • A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni. • Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani. • A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással. • A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni. • A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.
	Különleges felelőssége: • Munkáját érvényes egészségügyi könyvvel végzi • Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az ételmezésvezetőnek határidőn belül leadni • Megbetegedés esetén azonnal jelentkezik az ételmezésvezetőnél, majd az orvosnál • Betartja az ételkészítési tárolására vonatkozó szabályokat • Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközöket, anyagot

	szigorúan tilos kivinnie • Helyettesítés esetén segíti a szakácsnő helyettes munkáját • Felelős a feladatainak szakszerű elvégzéséért
	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató

1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató