



SASHALMI MANODA ÓVODA
NEVELŐTESTÜLETE

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalom

Bevezető	6
I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, készítésének jogszabályi alapja és hatálya	6
I.1. A SZMSZ módosításának jogszabályi alapja	6
I.2. Az SZMSZ időbeli hatálya	8
I.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	8
I.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	8
II. A köznevelési intézmény alaptevékenysége és adatai	9
II.1. Intézményünk alaptevékenysége	9
II.2. Az intézmény adatai	10
II.2.1. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	11
II.2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
II.2.3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre	11
II.3. Aláírási jogkör	11
II.4. Pedagógiai Programról történő tájékoztatás rendje	12
III. Az óvoda működési rendje	13
III.1. Nyitva tartás	13
III.1.1. Rendkívüli- és iskolai szünetek alatti csoportösszevonás	13
III.1.2. Nevelés nélküli munkanapokra vonatkozó eljárásrend	13
III.1.3. Rendkívüli szünet	14
III.2. A nevelési napok rendje	14
III.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	14
III.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje	15
III.4.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	15
III.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	16
III.4.3. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje	18
III.4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	19
III.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	19
III.6. A címtábla és a lobogó használatának szabályai	20
IV. Kapcsolattartás rendszere, formája, módja	21
IV.1. Szervezeti Ábra – Az intézmény belső kapcsolati rendje	21
IV.1.1. Az együttműködésre vonatkozó általános szabályok	22
IV.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	22
IV.2.1. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	23
IV.3. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje, kiadmányozás és képviselői szabályai	23
IV.3.1. A kiadmányozás eljárásrendje	25
IV.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
IV.4.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	26
IV.5. Telephellyel való kapcsolattartás rendje	28

IV.6. Az intézmény, a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	28
IV.6.1. A Szülői Szervezet véleményezési jogköre	29
IV.6.2. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái:	30
IV.7. Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	30
IV.7.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	30
IV.7.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai.....	31
IV.8. Külső kapcsolatok rendszere	31
IV.8.1. Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzata	31
IV.8.2. Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető-Ellátó Szervezet.....	32
IV.8.3. XVI. kerületi Gyógypedagógusi Hálózat.....	33
IV.8.4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat.....	33
IV.8.5. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. kerületi tagintézménye	33
IV.8.6. Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ.....	34
IV.8.7. Egészségügyi szolgáltató	35
IV.8.8. Védőnői Hálózat.....	35
V. Az intézményben dolgozó vezető és alkalmazottak feladat-, jog- és hatásköre	36
V.1. A munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök	36
V.1.1. Az igazgató kizárólagos jog-, feladat- és hatásköre	37
V.1.2. Az igazgató helyettesek jog-, feladat-, és hatásköre.....	39
V.1.3. A nevelőtestület jog-, feladat és hatásköre	40
V.1.4. Alkalmazotti közösség jog-, feladat és hatásköre	42
V.1.5. Anyagi és kártérítési felelősség szabályai.....	43
V.2. Feladat átruházás rendje.....	43
V.2.1. Igazgató feladat és hatáskörébe tartozó ügyek átruházása	43
V.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	45
VI. Intézményi védő, óvó előírások.....	46
VI.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	46
VI.1.1. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	46
VI.1.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	47
VI.1.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	47
VI.1.4. Gyermekről és az alkalmazottakról készült felvételek.....	48
VI.2. Munkavédelem	48
VI.3. Egészségvédelem.....	48
VI.4. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	49
VI.5. Gyermekbalesetek, hirtelen fellépő egészségügyi problémák esetén ellátandó feladatok	51
VI.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	52
VI.6.1. Rendkívüli esemény.....	52
VI.6.2. Az intézmény kiürítése	52
VI.6.3. Együttműködés a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervekkel	53
VI.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53
VI.8. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	55
VI.9. Titoktartási kötelezettség	56

VII. A külső és belső ellenőrzés rendje	57
VII.1. Pedagógiai-szakmai ellenőrzés	57
VII.1.1. Intézményi önértékelés	57
VII.2. Törvényességi ellenőrzés	58
VII.3. Hatósági ellenőrzés	58
VII.4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	59
VII.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	60
VIII. Az iratkezelés szervezeti rendje	61
VIII.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	61
VIII.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	61
VIII.3. Az egyéb, elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	61
VIII.4. Az iratkezelés feltételei	62
IX. A törvényes működés alapidokumentumai	63
IX.1. Pedagógiai Program	63
IX.2. Szervezeti és Működési Szabályzat	63
IX.3. Házi rend	63
IX.4. Munkaterv	63
IX.5. Egyéb intézményi szabályzatok	63
Záró rendelkezések	65
Legitimációs záradék	65
Mellékletek	66
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	67
I. Bevezető rendelkezések	67
II. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek	70
III. Az adatkezelés jogszerűsége	70
IV. Beépített és alapértelmezett adatvédelem	71
V. Az adatvédelmi tevékenység szervezete	72
VI. Adatvédelmi tisztviselő	74
VII. Adatfeldolgozó	75
VIII. Érdekmérlegelési teszt	76
IX. Adatvédelmi hatásvizsgálat	77
X. Az érintettek jogai, valamint az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok	77
XI. Az érintett jogai	82
XII. Az adatkezelés biztonsága	86
XIII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	88
XIV. Adattovábbítási nyilvántartás	88
XV. Adatvédelmi Incidenskezelési eljárásrend	89
XVI. Jogorvoslat	90
XVII. Záró rendelkezések	90
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	91
AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	95
ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	101

A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	106
AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	110
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	114
A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	117
A KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	123
A KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	126

BEVEZETŐ

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

Sashalmi Manoda Óvoda

igazgatója a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) készítette el.

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS HATÁLYA

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Sashalmi Manoda Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Továbbá a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

I.1. A SZMSZ MÓDOSÍTÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete
- 401/2023(VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete (GDPR)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egye szabályairól
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004. (XI.13) Korm. rendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (Cst.)
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és a vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. CCVI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

I.2. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 4/2021 (08.27.) számú, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

I.3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- Az óvodával jogviszonyban, munkaviszonyban álló minden alkalmazottra,
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

I.4. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA KITERJED

- Az óvoda területére,
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli események, programok helyszínére,
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS ADATAI

II.1. INTÉZMÉNYÜNK ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az óvodai nevelés a gyermek személyiségfejlődéséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenység.

Intézményünkben az Alapító Okiratban meghatározott, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése történik:

- beilleszkedési, tanulási és magatartás zavarral küzdő gyermekek,
- a szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek:
 - értelmi, vagy beszéd fogyatékos gyermekek,
 - autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek,
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek,
- a kiemelten tehetséges gyermekek,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

II.2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Köznevelési intézmény neve:	SASHALMI MANODA ÓVODA
Alapító Okiratának kelte:	2023.12.13.
Alapító Okiratának száma:	A10/2023
Alapítás időpontja:	1997.01.01.
Székhely óvoda címe:	1163 Budapest, Könyvtár utca 26.
Székhely óvoda telefonszáma:	+3614030498
Telephely címe:	1163 Budapest, Mátészalka utca 18
Telephely telefonszáma:	+3614036064
E-mail:	manoda.ovoda@gamesz16.hu
Honlap:	www.manoda.bp16.hu
A köznevelési intézmény fenntartója:	Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzata 1163 Budapest, Havashalom utca 43.
A köznevelési intézmény irányító szerve:	Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat Képviselő-testülete 1163 Budapest, Havashalom utca 43.
A köznevelési intézmény közfeladata:	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13 § (1) bekezdés 6. pontja, illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8 § szerinti óvodai ellátás
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	
Szakágazat száma:	851020
Szakágazat megnevezése:	óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	Budapest Főváros XVI. kerület közigazgatási területe
A felvehető maximális gyermeklétszám:	
Székhely:	140 fő
Telephely:	84 fő
A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzat GAMESZ látja el. Az intézmény gazdálkodásának megszervezéséhez önálló költségvetéssel rendelkezik.

II.2.1. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK

- A számlavezető pénzintézet neve: OTP Kereskedelmi Banki Centrum
- A számlavezető pénzintézet címe: 1051 Budapest, Nádor u. 6
- Bankszámla száma: 11784009-16923539
- A bankszámla felett rendelkezési joga az igazgatónak van.
- Adószám: 16923539-2-42

II.2.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartói szerv által jóváhagyott költségvetésben kell meghatározni.

II.2.3. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Az óvodában vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek.

II.3. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézmény igazgatójának van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az óvoda bélyegzőit használhatja az igazgató, az igazgató helyettes, az óvodatitkár. Az épületből kivinni csak igazgató engedélyével lehet. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabályoknak megfelelően kell eljárni. Zárva tartásuk kötelező.

A bélyegzők használatának részletes szabályait a Sashalmi Manoda Óvoda bélyegző használati szabályzata tartalmazza. (2023. 12.15.)

II.4. PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Óvodánk Pedagógiai Programja honlapunkon (www.manoda.bp16.hu), valamint papíralapon a székhely és a telephely épületének irodahelyiségeiben megtalálható, kérésre megtekinthető. A Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési elveinkről, óvodánk hagyományairól, az óvodában folyó tevékenységekről óvodapedagógusaink szülői értekezleteken és óvodaváró családi napjainkon nyújtanak szóbeli tájékoztatást.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1. NYITVA TARTÁS

Óvodánk, hétfőtől péntekig, illetve munkanapokon, 6 órától 18 óráig tart nyitva napi 12 órás időtartamban.

Összevont csoportok működnek 6,00 és 7,30 óra között, valamint 17,00 és 18,00 óra között.

Az összevont csoportok helyéről az előtérben kihelyezett faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

III.1.1. RENDKÍVÜLI- ÉS ISKOLAI SZÜNETEK ALATTI CSOPORTÖSSZEVONÁS

A téli szünetben a Köznevelési, Ifjúsági és Gyermekvédelmi Bizottság engedélyétől függően tarthatnak zárva az óvodák.

Egyéb iskolai szünetek alatt, valamint rendkívüli helyzetekben történő gyermeklétszám csökkenés esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót). Az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete szerint meghatározott maximális csoportlétszámot. A felügyeletet a rendkívüli munkarend szerint beosztott pedagógusok biztosítják, mely munkarend a Titkárságon és minden csoportban megtalálható. A rendkívüli munkarend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

A székhely és a telephely nyári zárása a fenntartó döntése szerint alakul, melynek pontos időpontjáról, minden év február 15-éig tájékoztatjuk a szülőket a központi és a csoportos faliújságokon, valamint óvodánk honlapján. A nyári zárás idején székhelyünk és telephelyünk felváltva tart nyitva, így egész nyáron fogadjuk a gyermekeket. A nyári időszakban összevont csoporttal működhet az óvoda.

Rendkívüli szünet elrendelésére indokolt esetben, a Fenntartó tájékoztatásával, egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

III.1.2. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

A 20/2012. EMMI rendelet (továbbiakban Rendelet) értelmében 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhetünk, melynek időpontjáról, annak esetleges változásáról a szülőket minimum 7 nappal korábban értesítjük. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. Ezeken a napokon az óvodai ellátást igénylő gyermekeket - előzetes felmérés alapján - a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda, 1163 Budapest, Cziráki u. 8-10. számban lévő intézmény fogadja.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról szülői értekezleteken, és az óvoda központi faliújságjain tájékoztatjuk a szülőket.

III.1.3. RENDKÍVÜLI SZÜNET

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a kerületre kiterjedő vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a jegyző, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

III.2. A NEVELÉSI NAPOK RENDJE

A gyermekek napi- és hetirendjét a csoportnaplóban rögzítjük, amelynek időintervalluma nem térhet el az óvoda nyitva tartástól, szokás és szabályrendjétől, pedagógiai céljaitól. Az ajánlott heti- és napirendünket óvodánk Pedagógia Programja tartalmazza.

Az óvoda heti- és napirendjéről a szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk.

Az óvodába érkezés és távozás rendjét Házi rendünk részletesen tartalmazza:

- 8 óra 45 percig kérjük a gyermekek beérkezését, hogy a délelőtti közös tevékenységeket ne zavarják
- a zárás időpontjáig hagyják el az intézményt.

III.3. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, megemlékezések, az óvodai hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepségek, megemlékezések, események rendjét, időpontját, ezek felelőseit az éves munkaterv tartalmazza. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepségeket.

Az óvoda hagyományos ünnepei:

- Mihály-nap,
- Állatok Világnapja,
- Október 23.
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15.,
- Víz Világnapja,
- Húsvét,

- Föld Napja,
- Anyák Napja,
- Gyermeknap,
- Apák Napja,
- Madarak és Fák Napja,
- Iskolába készülő gyermekek búcsúztatása, évváró.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más programok is szervezhetők. Az ünnepségeken mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelességük.

III.4. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

III.4.1. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. 8:00-16:00
Igazgató helyettes székhelyen:	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 24 óra
	Páratlan héten 8:00-13:00; páros héten: 11:00 – 16:00; Pénteki napon: 8:00-12:00; 12:00-16:00
Igazgató helyettes tagintézményben:	Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám: 24 óra
	Páratlan héten 11:00-16:00; páros héten: 8:00-13:00; Pénteki napon: 8:00-12:00; 12:00-16:00

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

- Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, az igazgatói feladatokat a székhely intézmény igazgató-helyettesének kell ellátnia.

- Az igazgató és a székhelyintézmény igazgató-helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén a telephely igazgató-helyettese látja el a vezetői feladatokat.
- Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót és helyetteseit - távollétük esetén - a magasabb fizetési fokozatba tartozó (Ped. II.) köznevelési foglalkoztatott pedagógus helyettesítheti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az igazgatót, vagy az-igazgató helyettest köteles értesíteni.

III.4.2. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Óvodapedagógusok munkarendje:

Heti munkaidő: 40 óra,

Kötelező óraszám: heti 32 óra.

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. [2023 évi LII. Púétv. 130. § (1)]
- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. [2023 évi LII. Púétv 130. § (2)]
- Az óvodapedagógus munkaidő beosztásának cseréjét az óvoda igazgatójának, vagy az igazgató-helyettesének előzetes engedélyével, és a lebonyolítási mód megjelölésével cserélheti csak el.

A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le.

Délelőtti munkarend:

- 6⁰⁰ – 12³⁰ óráig
- 7⁰⁰ – 13³⁰ óráig
- 7³⁰ – 14⁰⁰ óráig

Délutáni munkarend:

- 10⁰⁰ – 16³⁰ óráig
- 10³⁰ – 17⁰⁰ óráig
- 11³⁰ – 18⁰⁰ óráig

Gyógypedagógus munkarendje:

Munkaideje: heti 40 óra;

Kötött óraszám: 24 óra;

A gyógypedagógus kötött munkaidejét az alábbi feladatok elvégzése tölti ki:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése;
- tanácsadás;
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése;
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése;
- szakvélemények készítése.

Óvodapszichológus munkarendje:

Munkaideje: heti 40 óra

a.) Heti 22 kötött óraszám:

- a gyermekek egyéni, vagy csoportos szűrése, vizsgálata,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció, tanácsadás az óvodapedagógusok bevonásával
- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában, az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.

a.) Heti 10 óra munkaidő, amelyben

- közvetlen pszichológiai foglalkozások, szervezése, előkészítése
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség esetén a gyermekek szakellátásba történő irányításának előkészítése.
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

b.) Heti 8 óra munkaidő, amelyben:

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozása,
- óvodai dokumentáció elkészítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek munkarendje:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig.

A csoportos dajkák munkarendje:

Munkaidejük: heti 40 óra.

- délelőtti műszak: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig
- köztes műszak: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig
- délutáni műszak: 10⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig.

Óvodatitkár munkarendje:

Munkaideje: heti 40 óra.

8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig.

A konyhai dolgozó munkarendje:

Munkaidejük: heti 40 óra

- 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig
- 7³⁰ – 15³⁰ óráig

Kertész-karbantartók munkarendje:

Munkaidejük: heti 40 óra

- 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig.

Az igazgató-helyettesek a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják.

Az igazgató a szabadságolási terv alapján, a helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát, lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Munkaidőben az óvoda alkalmazottai csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

III.4.3. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Óvodánk hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig tart nyitva napi 12 órás időtartamban.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Összevont csoportok működnek 6⁰⁰ és 7³⁰ óra között, valamint 17⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között.

A szülő úgy érkezzon gyermekéért, hogy az óvodát 18⁰⁰ óráig el tudják hagyni.

Amennyiben a nyitva tartási időn belül a gyermek elviteléről a szülő nem gondoskodik, az óvodapedagógus köteles értesíteni a szülőt vagy egyéb hozzátartozót, és az óvoda igazgatóját vagy igazgatóhelyettesét. A további intézkedésről az óvoda vezetője, vagy vezető-helyettese dönt:

- Abban az esetben ha, sikerült felvenni a szülővel a kapcsolatot, biztosítjuk a gyermek felügyeletét a szülő megérkezéséig. A következő alkalom után bejelentést teszünk a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- Abban az esetben, ha nem sikerül a szülőt, vagy hozzátartozót elérni, akkor 15 perc türelmi időt követően az óvodapedagógus értesíti a Rendőrséget (112-es hívószámon). A Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat épületébe (1081 Budapest, Alföldi u. 9-13.) a rendőrség szállítja el a gyermeket, óvodapedagógus kíséréte nélkül.

III.4.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermek érkezésekor, távozásakor a gyermeket hozó, és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átvételezéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, az óvodapedagógustól való átvételéhez, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a szülő, a gondviselő az óvoda által tartott értekezleteken, nyílt programokon,
- a meghívott, az óvoda valamely rendezvényén.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermek hozzátartozója akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik,
- valamint egyéb okból érkező minden más személy.

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

Intézménybe lépés rendje nyitva tartási időben külső személyeknek:

- a fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkárhoz kíséri, aki rendezi, intézi kérését;
- az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben érkezőt, az igazgatóhoz, igazgató-helyetteshez irányítja;
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik;
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi;
- a benntartózkodás az igazgató által kijelölt helyiségben történik;
- a belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

III.5. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben, az igazgató írásban engedélyezi. Az engedélyezett

helyiséghasználat esetén, értesíteni szükséges az épület riasztását, biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

- Az óvoda zárva tartásának ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg, azt a szülők és az alkalmazotti közösség, valamint a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- A bérlet - a bérbeadás idejére - az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseitől teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

III.6. A CÍMTÁBLA ÉS A LOBOGÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az intézmény épületét címtáblával, lobogóval kell ellátni. Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet előírja megfelelő méretű lobogó kitűzését a közintézményre, illetve tartalmazza annak szabályait, valamint a 308/2004. (XI.13) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályait írja elő.

A zászló minőségének ellenőrzéséről, tisztíttatásáról, esetleges cseréjéről az óvodatitkár gondoskodik.

IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

IV.1. SZERVEZETI ÁBRA – AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDJE



IV.1.1. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

Az intézményben a jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelően - elkülönült feladatuk alapján - részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek a következő szervezeti egységek:

- Az igazgató, és az igazgatóhelyettesek
- A nevelőtestület
- Az alkalmazotti közösség
- A szakmai munkaközösség
- A belső ellenőrzési csoport
- A nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége
- A Szülői Szervezet
- Gyermekek közössége
- Megbízottak (Gyermekevédelem, Munka-és Balesetvédelem)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott képviselők közreműködésével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezlet,
- megbeszélés (személyesen, online, telefonon),
- látogatás,
- beszámoló.

A kapcsolattartás rendje:

Az éves munkatervben megfogalmazottak szerint - téma és időpont megjelölésével - történik. Rendkívüli megbeszélések, értekezletek a tervezett időpont előtt 1-2 nappal szóbeli, vagy írásbeli meghívással, felkéréssel történnek.

IV.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart. Amennyiben az igazgató vagy valamelyik szervezeti egység értekezlet megtartását tartja szükségesnek, úgy az ezirányú igényét írásos formában, a tervezett értekezlet napját megelőzően legalább 8 nappal közli a többi szervezet vezetőivel.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos és rendszeres. Emellett a napi szinten fontos információk átadása szóbeli, vagy elektronikus üzenetek formájában történik.

A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat, és az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- arányos terhelés,
- folyamatosság.

IV.2.1. UTASÍTÁSI, INTÉZKEDÉSI JOG GYAKORLÁSA

- Az igazgató, valamint a vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- Az igazgató és az igazgató helyettesek egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhatnak utasítást.

IV.3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az igazgató

A köznevelési intézmény igazgatója felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók. [Púétv. 17§ (1)]

Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkaszerződés megkötésére, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg. A fenntartó öt évenként nyilvános pályázati eljárás keretében választja ki és bízta meg az óvoda igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel, az SZMSZ-ben szabályozott módon. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai:

- az intézmény stratégiai és operatív vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselője, és az együttműködés biztosítása a Szülői Szervezettel,
- az intézmény hagyományainak ápolása,
- a költségvetés tervezése,
- az elfogadott költségvetés alapján az intézmény gazdasági irányítása,
- az intézményt érintő változások figyelemmel kísérése, és ezekre való reagálás.

Az igazgató helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása az igazgató hatásköre.

Az általános munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el, mely részletesen tartalmazza az ellátandó feladatait.

Kiemelt feladatai:

- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- közreműködik az igazgató által megállapított nevelői tevékenység irányításában,
- szervezi és irányítja a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkáját,
- részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében,
- ellenőrzi a pedagógusok és nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartását,
- ütemezi, és naprakészen nyilvántartja a szabadságokat.

IV.3.1. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott. Kijelölése az igazgató által aláírt, bélyegzővel ellátott nyilatkozatban történik.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező hivatalos iratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység megnevezése.

Az igazgató kiadmányozza:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési tervet és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- továbbá mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató helyettes kiadmányozza:

- a feladatkörébe tartozó ügyekben, és egyéb ügyekben keletkező hivatalos iratokat, amennyiben azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

IV.4. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek egymás között az éves munkatervben rögzített módon, és saját maguk által meghatározott működési szabályaik szerint tartanak kapcsolatot. Az óvodai pedagógiai munka eredményes megvalósítása érdekében az intézmény szervezeti egységeit együttműködési kötelezettség terheli.

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszámát az Alapító Okirat határozza meg. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve helyi körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az igazgató dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület – óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus;
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek, óvodatitkár;
- egyéb alkalmazottak (kertész-karbantartó, konyhai dolgozó)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

IV.4.1. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a nevelési év folyamán munkatervben rögzített, és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda igazgatója szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott időpontban, az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- a Beszámoló elkészítésével, elfogadásával, véleményezésével kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el. Az értekezlet résztvevői a jegyzőkönyv vezetésére egy, a hitelesítésére két nevelőtestületi tagot választanak.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólásait,
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, és a nevelőtestületi tagok közül a két

hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet napirendi pontjait, a felszólalásokat, a határozatokat és az aláírásokat, valamint csatolmányként a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

IV.5. TELEPHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A telephely igazgató-helyettese részt vesz a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a telephely intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- A telephelyen az igazgató-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon az igazgatónak.
- Az igazgatót meg kell hívni a telephelyen tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a telephely óvodát.
- Az igazgató és a telephely igazgató-helyettese együttesen felelnek azért, hogy a telephely óvodapedagógusait, illetve gyermekeit, és azok szüleit érintő információk időben eljussanak a telephely óvodához, és azokat az érintettek megismerjék.
- Az igazgató és a telephely igazgató-helyettese a rendszeresített megbeszéléseken kívül, közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

IV.6. AZ INTÉZMÉNY, A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés koordinálása az intézmény igazgatójának feladata. Az igazgató a Szülői Szervezet elnökével egyeztetve állapítja meg az együttműködés tartalmát és formáját. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban, és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti

és működési szabályzata, a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával, vagy elektronikus úton történő kiküldésével történik.

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet elnökét évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

IV.6.1. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A Szülői Szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket az Nkt.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

A Szülői Szervezet dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet javaslattevési és véleményezési jogköre kiterjed:

- az óvodai SZMSZ és az éves munkaterv kialakítására,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjára,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítására.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri:

- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintetteknek,
- köteles írásban nyilatkozni amennyiben véleményezési és javaslattevő jogkörében eljár.

IV.6.2. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- 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,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása az érintett személyeknek,
- a Szülői Szervezet által elintézt iratok érdekelték részére történő átadása.

IV.7. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, amelyekben a részvétel önkéntes. A szakmai munkaközösség létrehozásának feltétele, hogy minimum 5 fő pedagógus kezdeményezze. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát, nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési, javaslattételi jogosultságait.

A szakmai munkaközösség együttműködik a nevelőtestülettel és az igazgatóval. A kapcsolattartás folyamatos, szóbeli vagy írásos formában, egyeztetések, nevelőtestületi értekezletek során valósul meg.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek a munkaközösség-vezető személyére, akit az igazgató bíz meg, vele megbízási szerződést köt. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása.

IV.7.1. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE

A munkaközösség feladatait az óvoda éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösség:

- segíti az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének fejlődését,
- javaslatot tesz az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának emelésére,

- új módszertani eljárásokat keres, ajánl,
- támogatja a pályakezdők munkáját,
- segíti a pedagógusok továbbképzését, önképzését,
- javaslatot tesz az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- közreműködik az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a törvény által meghatározott módon, és időszakonként felülvizsgálja az óvoda szakmai dokumentumait,
- segíti a minősítési rendszer megvalósulását,
- javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, részt vesz pályázatok megírásában, lebonyolításában,
- segíti az igazgató tervezőmunkáját.

IV.7.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI

- összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- szervezi a munkaközösség tevékenységét,
- koordinálja a munkaközösség feladatait,
- irányítja a munkaközösség tagjainak munkáját,
- segíti az új munkaközösségi tagok beilleszkedését,
- rendszeresen egyeztet az igazgatóval a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai kérdésekben képviseli a munkaközösséget,
- évente beszámol a nevelőtestületnek az átruházott jogkörök teljesítéséről.

IV.8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

IV.8.1. BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLET ÖNKORMÁNYZATA

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek

A kapcsolattartás tartalma: (Nkt. 83 § alapján):

- az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elfogadása, ellenőrzése;
- az óvodába történő jelentkezés és az óvodai felvétel időpontjának meghatározása;
- a heti és éves nyitva tartási idő meghatározása;
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározása;
- az intézmény optimális működtetésével kapcsolatban, az intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása;
- az alábbi feladatok ellenőrzése: az óvoda gazdálkodása, működésének törvényessége; hatékonysága, a szakmai munka eredményessége, a gyermekvédelmi tevékenységek, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedések, házirend;

- jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját;
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét;
- dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- az intézmény igazgatójának megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása;
- intézmény átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása;
- az intézmény működésének, és tartalmi munkájának értékelése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás.

Gyakoriság: éves munkaterv alapján, és szükség szerint folyamatosan.

IV.8.2. BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ-ELLÁTÓ SZERVEZET

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek, óvodatitkár

A kapcsolattartás tartalma:

- az intézmény költségvetésében meghatározottak szerint az optimális működtetés pénzügyi segítése,
- a gazdálkodás ellenőrzése.

A kapcsolattartás formái:

- az ügyviteli rendben meghatározottak szerint, elektronikus úton és papír alapon elkészített iratok alapján,
- szóbeli és írásbeli egyeztetések formájában.

Gyakoriság: folyamatos

IV.8.3. XVI. KERÜLETI GYÓGYPEDAGÓGUSI HÁLÓZAT

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus, óvodatitkár

A kapcsolattartás tartalma:

- a különleges bánásmódot igénylő gyerekek szakértői véleményében szereplő fejlesztő-felzárkóztató foglalkozások biztosítása

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli és írásbeli konzultációk,
- megbeszélések,
- értekezletek,
- közös fogadó órák a szülőkkel.

Gyakoriság: folyamatos

IV.8.4. FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus

A kapcsolattartás tartalma:

- a különleges bánásmódot igénylő gyerekek intézményünkbe történő felvételének biztosítása,
- a különleges bánásmódot igénylő gyerekek szakértői véleményének, felülvizsgálatának elkészítése

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli, szóbeli konzultációk,
- Befogadó nyilatkozat, Szakértői vizsgálat iránti kérelem, Szakértői vélemény.

Gyakoriság: évente több alkalommal, a szakértői véleményekben meghatározottak alapján.

IV.8.5. FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT XVI. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYE

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettesek, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus,

A kapcsolattartás tartalma:

- az eltérő fejlődésmenetet mutató gyermekek szakértői vizsgálata,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása,

- óvodapszichológiai ellátás koordinálása,
- logopédiai ellátás biztosítása.

A kapcsolat formája:

- írásbeli, szóbeli konzultációk,
- Szakértői vizsgálat iránti kérelem, Szakértői vélemény,
- fejlesztés,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolat gyakorisága: a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák kapcsán, szükség szerint.

IV.8.6. NAPRAFORGÓ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus.

A kapcsolattartás tartalma:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése,
- esélyegyenlőség biztosítása,
- gyermekvédelmi intézkedések,
- a nehéz helyzetbe került családok segítése,
- segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A kapcsolattartás formái:

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- együttműködés az óvoda szociális segítőjével: szülői fórum szervezése a szociális segítő részvételével,
- együttműködés a Kertvárosi Szállító Szolgálat munkatársával: a különleges bánásmódot igénylő gyermekek szállítása a mozgásfejlesztő foglalkozásokra.

Gyakoriság: folyamatos.

IV.8.7. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, igazgató helyettesek, az óvoda összes alkalmazottja.

A kapcsolattartás tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátása,
- a védőnő hatáskörébe tartozó feladatok egyeztetése,
- az alkalmazottak munkaegészségügyi szűrése.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés,
- szükség esetén egészségügyi vizsgálat,
- szűrés,
- beutalás kezelésre,
- orvosi konzultáció,
- munkaegészségügyi vizsgálatot végző szolgáltatás keretében, a munkába állás előtti alkalmassági vizsgálat, valamint az időszakos orvosi vizsgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként, vagy szükség szerint, a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

IV.8.8. VÉDŐNŐI HÁLÓZAT

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus, óvodatitkár

A kapcsolattartás tartalma:

- a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése,
- egészségnevelési feladatok.

A kapcsolattartás formái:

- konzultáció szülőkkel, óvodapedagógusokkal,
- egészségnevelési tevékenységek végzése gyermekekkel.

V. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ VEZETŐ ÉS ALKALMAZOTTAK FELADAT-, JOG- ÉS HATÁSKÖRE

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének A és B táblázata alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teendőket törvények szabályozzák.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- igazgató helyettesek,
- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógus,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkár,
- dajkák,
- konyhai dolgozók,
- kertész-karbantartók.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda törzskönyvében, valamint a köznevelés információs rendszerében történik. A törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

V.1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő meghatározását,

- a közvetlen felettes megjelölését,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás-, és jogkörét,
- az alkalmazotti viszonyra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkakör szerinti ellenőrzést,
- a munkaköre szerinti elvárásokat,
- a mentorálási feladatok meghatározását.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor.

V.1.1. AZ IGAZGATÓ KIZÁRÓLAGOS JOG-, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az óvoda élén az igazgató áll, aki irányító feladatait a megbízottak közreműködésével végzi. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott képviselők közreműködésével - az igazgató fogja össze, és koordinálja. Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató felelős a szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt. [Nkt. 69. § (1) bek.]

Az óvoda igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az óvoda Pedagógiai Programjában szereplő ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, Szülői Szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A költségvetési szerv vezetőjeként az igazgató felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az igazgató jogköre:

- gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok,
- ellenőrzési feladatok.

Egyéb feladatok:

- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.

A feladatok részletes meghatározását az igazgató munkaköri leírása tartalmazza.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az igazgató döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit (igazgató-helyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

Képviseleti jogkör: az intézmény, mint jogi személy, teljes körű képvisellete.

A képviselet szabályai:

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében, saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra jogosítanak.

Munkáltatói jogkör:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás),
- bérigazgatás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok),
- munkáltatói feladatok (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.),
- belső kontrollrendszer működtetése.

V.1.2. AZ IGAZGATÓ HELYETTESEK JOG-, FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató helyettesek, óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató helyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Pedagógiai feladatai:

- az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- az igazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel,

- a teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés.

Tanügyigazgatási feladatai:

- az igazgató kérésére részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek dokumentációjának elkészítésében való részvétel,
- részt vesz a gyermekek beiskolázásával kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben.

Egyéb feladatai:

- jelzi a szükséges javítási munkálatokat,
- nyomon követi a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli,
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart,
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását,
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről
- az igazgató megbízása alapján a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad a nevelés nélküli munkanapok időpontjairól,
- a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendők – gyermekügyelet megszervezése,
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját,
- képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az óvodai dokumentumok összeállításának előkészítésében részt vállal,
- az igazgató megbízása alapján részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében, koordinálja az óvodapedagógusok munkáját,
- a selejtezési bizottság tagjaként részt vállal a feladatokban.

V.1.3. A NEVELŐTESTÜLET JOG-, FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény nevelőtestületét az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (gyógypedagógus, pszichológus) közössége alkotja.

A nevelőtestület feladatköre

Az intézmény tartalmi munkája alapvetően a nevelőtestület feladata. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a nemzeti köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza. Munkaköri kötelességük, hogy a jogszabályokban meghatározott, és a munkaköri leírásukban részletezett feladataikat ellássák. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógia Programja és a testület által legitimált mindenkori éves Munkaterv.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen feletteseik az igazgató-helyettesek.

A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Törvényben, jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házirend elfogadása,

- az intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- az Éves beszámoló elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési terv elfogadása.

V.1.4. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOG-, FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Nkt. mellett a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjai:

- a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók;
- valamint a köznevelésben dolgozók.

Az alkalmazotti közösség tagjainak feladatait részletesen a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, szabályozzák.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkakör szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- munkaközösség vezetők.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget, és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Döntésüket egyszerű többséggel hozzák.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az óvoda összes dolgozóját, az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Véleményét és javaslatait kizárólag óvodán belüli fórumokon - fogadó óra, értekezlet - nyilváníthatja ki. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során, a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- Egyetértési jogot az óvoda összes dolgozója a jogszabályban rögzített kérdésekben és módon gyakorolhat. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

V.1.5. ANYAGI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt nyitvatartási idő alatt is, zárva kell tartani az üresen hagyott helyiségeket.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért; a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- A dolgozó, a szokásos személyes tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket, csak az igazgató engedélyével hozhatja be munkahelyére, illetve viheti ki onnan (számítógép, stb.).
- A köznevelési foglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a köznevelési foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A köznevelési foglalkoztatott - vétségére tekintet nélkül - a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vett át. A pénz kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye.

V.2. FELADAT ÁTRUHÁZÁS RENDJE

V.2.1. IGAZGATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

Az igazgató a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató helyettesekre, az óvodapedagógusokra, az óvodatitkárra, a gyermekvédelmi felelősre és a munkaközösségek vezetőire ruházhat át feladatokat.

Igazgató helyettesekre átruházott feladatok:

- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése;
- a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali reagálást igénylő vezetési feladatok, így különösen:
 - a dolgozók helyettesítési rendjének megszervezése, valamint az eseti helyettesek kijelölése,
 - az ügyeleti rend megszervezése,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntések.

Óvodapedagógusokra átruházott feladatok:

- az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok,
- a belső ellenőrzésben részt vevő óvodapedagógusok és szakmai munkaközösség-vezetők, éves munkatervben meghatározott belső ellenőrzési feladatai,
- az intézmény képviselete szakmai kérdésekben, fórumokon.

Óvodatitkárra átruházott feladatok:

- a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok előkészítése,
- a Köznevelési Információs Rendszerében az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek és alkalmazottak összes adatának rögzítése.

Gyermekvédelmi felelősre átruházott feladatok:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok munkahelyi irányítása,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok koordinálása,
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.

Munkaközösség vezetőkre átruházott feladatok:

- szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítése.

A megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A megbízottak, feladataik elvégzése során, az éves munkatervben meghatározott fórumokon - értekezleten, megbeszélésen, egyeztetés alkalmával - számolnak be az elvégzett munkáról és az eredményekről.

V.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten, vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntése alapján a megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

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

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

A megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda minden dolgozója felelős az intézmény állagának, vagyonának, tisztaságának megőrzéséért, valamint a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

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

VI.1. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Dokumentációja és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, a gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedéseket.

VI.1.1. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A dolgozók évente egy alkalommal kötelesek részt venni foglalkozás egészségügyi vizsgálaton.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha az intézmény bezárása bármi ok miatt nem lehetséges, arról telefonon kötelesek a vezetőt, vagy helyettesét értesíteni. Az épületet felügyelet nélkül, nyitva nem hagyhatják.
- A HACCP - előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- A HACCP dokumentumok vezetése a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézmény egész területén szeszes ital fogyasztása tilos!

VI.1.2. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az erről szóló nyomtatványt az óvodapedagógusok a gyermekek személyi anyagában őrzik.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Szülői értekezletek alkalmával szóban, a csoport faliújságján írásban, illetve a szülői szervezet tagjain keresztül elektronikus úton tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és az utazás módjáról.
- Az igazgató tájékoztatása a tervezett programról.
- Közlekedési eszközök használatát igénylő programok esetén „utaslista” készítése két példányban, melyen szerepelnek a résztvevő gyermekek adatai (név, értesítési telefonszám, TAJ szám). Az „utaslista” egyik példányát az óvodapedagógusok a programra kötelesek magukkal vinni, a másik példányt az óvodában hagyni.

Különleges előírások:

- Minden óvodán kívüli programhoz, gyalogos közlekedés esetén a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani: 8 gyermekenként min. 1-1 fő felnőtt kísért.
- A gyermekeknek indulás előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani, és az oktatást a csoportról készült napi feljegyzésekben rögzíteni.

VI.1.3. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

Az önköltséges foglalkozások részletes szabályozását Házirendünk tartalmazza.

- Az önköltséges délutáni foglalkozásokkal, tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az igazgató feladata az intézmény és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése, betartásának ellenőrzése.
- A szülő a foglalkozásra történő beiratkozással tudomásul veszi, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás, tanfolyam idejére, olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja, valamint, hogy ezen idő alatt a gyermek óvodapedagógusát, az óvodát nem terheli felelősség.

VI.1.4. GYERMEKEKRŐL ÉS AZ ALKALMAZOTTAKRÓL KÉSZÜLT FELVÉTELEK

Az óvodában, az óvoda által szervezett programokon, az óvoda alkalmazottai és a gyermekek hozzátartozói felvételeket készíthetnek. A felvételek csak saját, belső intézményi felhasználásra alkalmazhatóak, illetve zárt óvodai csoportban kerülhetnek felhasználásra. Bárminemű nyilvánosságra hozatala, vagy egyéb közösségi oldalon történő megosztása mind az alkalmazottak, mind a szülők, hozzátartozók részéről tilos!

A gyermekekről, alkalmazottakról készült fényképek óvodai honlapon, vagy az óvodapedagógus által készített dokumentációban (portfólió, publikáció, szakdolgozat stb.) megjelenítéséhez az érintett gyermekek szüleinek, alkalmazottaknak írásban hozzá kell járulniuk! Aki nem járul hozzá, arról még csoportos formában sem használható a felvétel!

VI.2. MUNKAVÉDELEM

A munkavédelmi felelőst a nevelési év elején az igazgató bízta meg. Személyét az éves munkatervben rögzíti.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi dokumentációt, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az alkalmazottak a munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

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

Minden nevelési év elején baleset- és munkavédelmi szemlét kell tartani. Résztvevők: vezető, helyettes, óvodatitkár, munkavédelmi feladatokkal megbízott külső szolgáltató és a munkavédelmi felelős. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a munkavédelmi felelős feladata. A jegyzőkönyv alapján a hibák javításának elvégeztetése az igazgató felelőssége.

Minden nevelési év elején munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani az intézmény valamennyi dolgozója számára. Fel kell hívni a figyelmet a balesetveszélyes dolgokra, és a problémás helyzetekben történő helyes cselekvési mintákra. Ezt jegyzőkönyvvel és az alkalmazottak aláírásával dokumentálni kell az előírt, erre a célra használt nyomtatványon.

VI.3. EGÉSZSÉGVÉDELEM

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő, egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az egészségvédelem feladatai megjelennek az óvoda Pedagógiai Programjában és az éves munkatervben.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelkedő figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösképpen:

- egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- megfelelő körülmények között történő pihenés,
- testi – lelki egészség fejlesztése, prevenció,
- bántalmazás megelőzése,
- baleset megelőzés,
- személyi higiéné.

VI.4. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodai dolgozók feladata:

- A balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására alkalmas környezet megteremtése.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
- A fokozottan balesetveszélyes berendezések, eszközök, helyiségek használatakor kiemelt figyelem biztosítása.
- A gyermekek figyelmének felhívása a baleset veszélyes helyzetekre.
- Balesetveszélyes helyzet észlelésekor a lehető leggyorsabban a szükséges intézkedések megtétele, a balesetet elkerülése érdekében.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Javaslattétel az óvoda épületének, udvarának biztonságosabbá tételéhez.
- Az igazgató figyelmének felhívása a balesetveszélyes helyzetekre, helyekre, eszközökre.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A rábízott gyermekek számára, életkoruknak megfelelő szintű, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása. Az épületben és az udvaron történő balesetmentes tartózkodás és játék feltételeinek, szabályainak megismertetése, ezek folyamatos ismételése, megerősítése, betartásuk folyamatos ellenőrzése.
- A gyermekek figyelmének felhívása a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Körültekintő, a biztonsági követelményeknek megfelelő játék- és eszközvásárlás.
- A játékok használati utasítás szerinti alkalmazása, ennek megtanítása a gyermekeknek és folyamatos figyelemmel kísérése.

- A biztonságos használat feltételeinek biztosítása a pedagógiai eszközök alkalmazása esetén.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszereiben és játékaiban rejlő baleseti forrásokról. Ilyen észlelése esetén a balesetveszélyes tárgy eltávolítása, átadása a szülőknek.
- Kirándulások, séták, rendezvények biztonságos előkészítése.
- A szülők hozzájárulásának igénylése az óvodán kívüli tevékenységekhez, sétákhoz, kirándulásokhoz, közlekedési eszközökön való utazáshoz.

Udvari játékfelelős feladata

- Az udvaron található játékeszközök állagának folyamatos figyelemmel kísérése,
- A balesetveszélyesnek ítélt játékeszközök lezárása, az igazgató tájékoztatása,
- Játékeszköz felülvizsgálati időpontjának figyelemmel kísérése. Az igazgató tájékoztatása a lejárati időpontjáról, a lejárati előtti gazdasági évben.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladata:

- A veszélyforrást jelentő munkahelyek, berendezések, eszközök, szerek elzárása a gyermekek elől.
- Fokozott óvatosság betartása a munkaterületükön, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Az igazgató feladata:

- Az intézmény épületeinek, udvarainak biztonságossá tétele.
- Megfelelő minősítési jellel ellátott játékok, eszközök beszerzése.
- Az óvoda alkalmazottai által megfogalmazott biztonsági javaslatok figyelembe vétele, ezek - észszerűség szerinti - megvalósításának kezdeményezése, intézése.
- A gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a fokozott figyelmet igénylő helyzetekre, veszélyforrásokra.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében - az orvos véleményezése alapján - a biztonsági előírások kibővítése.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen, az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- 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 lehet.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát ismertetni kell az intézményben dolgozókkal.
- Az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön évente, a védő, óvó intézkedések tekintetében.

Aki a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi, azt az alkalmazottat büntetőjogi felelősség terheli.

VI.5. GYERMEKBALESETEK, HIRTELEN FELLÉPŐ EGÉSZSÉGÜGYI PROBLÉMÁK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Gyermekbaleset és hirtelen fellépő egészségügyi probléma esetén, az óvoda minden dolgozójának kötelessége a segítségben részt venni, a többi gyermek biztonságos felügyelete mellett.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermek elsősegélyben részesítése. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívnia és a tőle kapott utasításoknak megfelelően kell eljárnia.
- Szükség esetén a mentő szolgálat értesítése.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrás - tőle telhető – megszüntetése.
- A szülő értesítése a lehető legrövidebb időn belül.
- Az igazgató vagy helyettes és a munkavédelmi felelős mielőbbi értesítése.
- A szülő hiányában, a gyermek egészségügyi ellátó helyre kísérése, és felügyelete a szülő megérkezéséig.
- Az intézkedések dokumentálása.

Az igazgató feladata:

- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi szakértő bevonása.

Munkavédelmi felelős feladata:

- Az óvoda alkalmazottainak tájékoztatása a baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokról,
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése,
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség végrehajtása,
- A baleset körülményeinek kivizsgálása,
- Hasonló esetek megelőzése érdekében a balesetet okozó körülmény lehetőség szerinti megszüntetése, vagy ennek kezdeményezése az igazgató felé.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő, elektronikus

jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

VI.6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

VI.6.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

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

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről az igazgató dönt. Rajta kívül intézkedésre jogosult felelős még az igazgató helyettes, valamint az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja,
- az intézmény fenntartóját.

VI.6.2. AZ INTÉZMÉNY KIÜRÍTÉSE

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv kiürítési útvonalterve, és a munkavédelmi dokumentáció mentési terve alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épülethől való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia! A csoport „Felvételi-mulasztási” naplóját minden óvodapedagógusnak magával kell vinnie, és ez alapján ellenőrizni a gyereklétszámot.

Az épület kiürítése, valamint a gyermekek elhelyezése, a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáról.

VI.6.3. EGYÜTTMŰKÖDÉS A RENDVÉDELMI, KATASZTRÓFAELHÁRÍTÓ SZERVEKKEL

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, esetleges akadályoztatottságáról,
- az épület kiürítéséről.

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

VI.7. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodai működés során a népegészségügyi hatáskört gyakorló hatóság által meghatározott szabályokat minden dolgozó köteles betartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

A szabályok betartását a hatóság alkalomszerűen évente ellenőrzi.

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató és az óvodatitkár tart kapcsolatot.

Az óvoda alkalmazottai évente foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálaton kötelesek részt venni. Ezt minden dolgozó, munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel, érvényesített egészségügyi kiskönyvével igazolja.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Az igazgató és helyetteseinek feladatai:

- az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat folyamatos megújításáról,
- biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit,
- az egészségügyi vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti,
- gondoskodik az óvopedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

A gyermekek egészségügyi ellátása:

A védőnő évente több alkalommal látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági vizsgálatot végez.

Az óvodában évente egyszer történik fogorvosi szűrés.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásban hozzájárul. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről szintén írásban kell nyilatkoznia.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- A mosogatási, tálalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, stb.) a házirendben rögzített módon.
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az óvoda területén ittas, vagy kábítószer hatása alatt álló személy nem tartózkodhat. Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

VI.8. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekvédelmi feladatok elősegítésében, ellátásában:

- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése,
- a veszélyeztetettség felismerése,
- a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése,
- a hátrányok kompenzálása,
- esélyegyenlőség biztosítása.

Az igazgató feladata:

- A gyermekvédelmi munka megszervezése és az ehhez szükséges feltételrendszer biztosítása, a gyermekvédelmi felelős megbízása;
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése;
- Gyermekvédelmi intézkedést kezdeményezni, szükség esetén illetékes hatóságoktól, szervektől;
- Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal;
- A szülők tájékoztatása szülői értekezleteken az óvoda gyermekvédelmi feladatairól;
- Az intézményi faliújságokon, honlapon a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetőségének megjelenítése;
- Szükség esetén családlátogatások végzése a csoportban dolgozó óvodapedagógussal;
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- Az igazgató tájékoztatása a gyermekvédelmi intézkedést igénylő helyzetekről,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának figyelemmel kísérése és az intézményben dolgozók tájékoztatása ezekről,
- A Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ éves szakmai tanácskozásain, szakmaközi megbeszélésein való részvétel,
- Az új és pályakezdő óvodapedagógusok tájékoztatása az intézményben folyó gyermekvédelmi munkáról.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- Jelezni az igazgató, a gyermekvédelmi felelős felé az esetlegesen gyermekvédelmi intézkedést igénylő helyzeteket,
- A rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése és dokumentálása.

VI.9. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az óvoda összes dolgozóját hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli. Ez vonatkozik a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő-testület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

VII. A KÜLSŐ ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A pedagógiai munka ellenőrzése, illetve a köznevelési intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok, a Pedagógiai Program, az Intézményi elvárásrendszer, valamint a Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési szabályzat alapján történik. Az ellenőrzés során a működést előíró szabályoknak való megfelelés vizsgálata történik.

Külső ellenőrzést a fenntartó, az oktatásért felelős miniszter, az Oktatási Hivatal, Budapest Főváros Kormányhivatala, annak Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztálya, a tűzoltóság, a népegészségügyi hatáskört gyakorló hatóság, az ügyészség végezhet.

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet:

- pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,
- hatósági.

VII.1. PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ELLENŐRZÉS

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának történő értékelése céljából, a minőség javítása érdekében.

A szakmai tevékenység vizsgálatának tárgya:

- a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelése,
- az igazgató általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelése,
- az igazgatói pályázat alapján a célok megvalósulásának vizsgálata.

Formái:

- foglalkozáslátogatás,
- a pedagógiai dokumentumok vizsgálata.

VII.1.1. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést mindig megelőzi az önértékelés.

Az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd Intézkedési tervet készít.

Az értékelt kompetenciák a tanfelügyeleti ellenőrzéssel azonosak.

- Az intézményi önértékelésre öt évente kerül sor.

Az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, majd az önértékelés eredményeit és az Intézkedési tervet rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerben.

Az igazgató az Intézkedési tervet megküldi a fenntartó részére.

Az intézményi önértékelés alapja a mindenkor hatályos Önértékelési kézikönyv, valamint az aktuális törvények, rendeletek.

VII.2. TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉS

Fenntartó joga és kötelezettsége:

- Az igazgató feletti munkáltatói jog gyakorlása.
- Véleményezi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.
- Figyelemmel kíséri, a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, továbbképzési program jóváhagyását.
- Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

VII.3. HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS

Szakhatósági ellenőrzésre jogosult

- a tűzoltóság,
- a népegészségügyi hatáskört gyakorló hatóság,
- Budapest Főváros Kormányhivatala,
- Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztálya,
- az ügyészség.

Az ellenőrzés eljárás rendje:

- A külső ellenőrzések vezetője jegyzőkönyvet készít, melyet továbbít az intézmény számára,
- Előírja a pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs szabálytalanságra vonatkozó intézkedéseket, a felelősségi megállapításokat,
- A megállapításoknak megfelelően az intézmény vezetője intézkedési tervet készít a hiányosságok megszüntetése érdekében. A feladatkör szerint megállapítható felelős személyére vonatkozóan, saját hatáskörben felelősségre vonást kezdeményezhet.

VII.4. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Az intézményen belüli ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés a köznevelési foglalkoztatottak által elfogadott, kompetencia- és teljesítményalapú értékelési szabályzat szempontjai alapján történik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, megerősítse a helyes gyakorlatot, rámutasson a hiányosságok pótlására, hozzájáruljon a jó módszerek népszerűsítéséhez, elősegítve a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés általános követelményei:

- Segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- Segítse elő a pedagógiai munka színvonalas ellátását,
- Segítse a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést,
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez,
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelen intézkedéseket,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény, az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés elsősorban az igazgató törvény által meghatározott joga és kötelezettsége, amellyel kapcsolatos feladatok megosztását az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Nevelési évenként egy alkalommal, minden köznevelési foglalkoztatott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzést követő értékelés történhet szóban, vagy írásban, amely minden esetben tényekre támaszkodik, megállapításokat és javaslatokat tartalmaz. Az értékelésről és tartalmáról minden esetben feljegyzés készül, melyet az igazgató áttekint a köznevelési foglalkoztatottal.

A nevelési évet lezáró értekezleten és beszámolóban a vezető ismerteti a belső ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező, belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek.

A belső ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentációk ellenőrzése,
- csoportlátogatás.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszobák rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a felnőtt-gyermek kapcsolatának minősége, a gyermek személyiségének tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

VII.5. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági-, törvényességi ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott személy látja el, meghatározott időpontokban, amelyről - jogszabályban előírt formában és határidőben - értesíti a köznevelési intézmény vezetőjét.

VIII. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Iratkezelésnek minősül:

- az iratok biztonságos átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása,
- iktatása, nyilvántartása,
- feldolgozása, kiadmányozása,
- rendszerezése, nyilvántartása,
- irattározása,
- továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- selejtezése és levéltárba történő átadása.

VIII.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat az intézmény KIR felületén, továbbá az intézmény szerverén lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott vezető helyettesek és az óvodatitkár férhet hozzá.

VIII.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével - Köznevelés Információs Rendszere (KIR) - elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert használja. A rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

VIII.3. AZ EGYÉB, ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

A törvény szerint a nyilvántartandó adatok körébe nem tartozó, önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló, felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai tevékenységekről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak az alábbi dokumentumok biztonságos kezeléséről, őrzéséről:

- felvételi és mulasztási napló,
- csoportnapló,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos dokumentumok,
- a gyermekről készült szakértői bizottság szakvéleménye,
- a gyermekvédelem körébe tartozó adatok.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való megállapításhoz szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell nyilvántartani. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok rögzítésében az óvodapedagógus közreműködik.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

VIII.4. AZ IRATKEZELÉS FELTÉTELEI

A vezető által látott iratokat az óvodatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe, és szükség esetén eljuttatni azokat a kijelölt munkatársakhoz.

Az intézményi feladatok ellátása során keletkező iratok kezelése az óvodatitkár feladata.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat másolatának egyezőségéről, az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Az ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

IX. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

IX.1. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi Pedagógiai Program, ami meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit. Tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.

A dokumentumot az igazgató a nevelőtestület készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

IX.2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A jogszabályok előírásai alapján meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint rögzíti a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

IX.3. HÁZIREND

A Házi rend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének az intézményben kialakított helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. A gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.

A szabályzatot az igazgató készíti el, a nevelőtestület hagyja jóvá és fogadja el, a szülői szervezet véleményezi. Az egyetértési jogot a fenntartó gyakorolja.

IX.4. MUNKATERV

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét, az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat. Tartalmazza a felelősöket és a határidőket.

Az igazgató készíti el a nevelőtestület és a fenntartó véleményének kikérésével.

IX.5. EGYÉB INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Szabályzat az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítésének rendjéről
- Szabályzat az adatvédelmi incidensek kezeléséről
- Információ biztonsági szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Dokumentáció
- Leltározási Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata,

- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás szabályzat,
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje,
- Etikai Kódex,
- Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Kulcskezelési szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Albérlet-támogatás szabályzat
- Továbbképzési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E dokumentum hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2021-ben jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

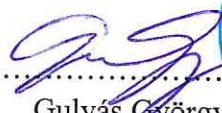
Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

Módosítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.
- Hozzáférhetősége az Oktatási Hivatal Közzétételi listáján elektronikusan, papír alapon az intézmény irodahelyiségeiben biztosított.

Budapest, 2024. február 5.

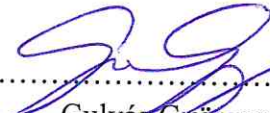

.....
Gulyás Györgyné
igazgató



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szülői Szervezet képviselte nyilatkozott arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt élt véleményezési jogával.

Budapest, 2024. február 5.


.....
Gulyás Györgyné
igazgató

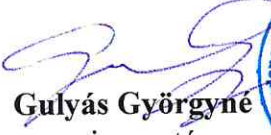


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a Sashalmi Manoda Óvoda (OM azonosító: 034613; Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.) Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat jóváhagyását követően lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről a Sashalmi Manoda Óvoda igazgatója gondoskodik.

Budapest, 2024.


Gulyás Györgyné
igazgató



A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottsága által jóváhagyva a 75/2024. (II. 26.) KKSIGYB határozattal.

Budapest, 2024.


Kovács Péter
polgármester


Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS, SPORT, IFJÚSÁG- ÉS GYERMEKVÉDELMI
BIZOTTSÁGA**

Kivonat

**a Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság
2024. február 26-i ülésén készült jegyzőkönyvéből:**

Napirend

1. Javaslat az Önkormányzat által fenntartott Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

HATÁROZAT

75/2024. (II. 26.) KKSIGYB

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottsága a Sashalmi Manoda Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen előterjesztés 7. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felkéri a bizottság az elnökét, hogy a határozatról értesítse az intézmény igazgatóját.

Határidő: 2024. március 4.

Felelős: Antalóczy Csaba a Bizottság elnöke

Szavazás: 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

Antalóczy Csaba s.k.
Bizottság elnöke

Horváth Ádám s.k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

A kivonat hitelül:


Majorné Szabó Etelka Krisztina
Humán Iroda vezetője



MELLÉKLETEK

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Munkaköri leírás minták



SASHALMI MANODA ÓVODA

OM: 034613

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 (EU) rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24. cikk (1) – (2) bekezdésére figyelemmel, a személyes adatok kezelését és védelmének biztosítását elősegítő feladatok meghatározása és végrehajtása érdekében az alábbi szabályzatot adom ki:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A Sashalmi Manoda Óvoda (1163 Budapest, Könyvtár u. 26.) (a továbbiakban: Intézmény), mint adatkezelő megfelelő és hatékony intézkedéseket hajt végre a személyes adatoknak az adatkezelő által vagy az adatkezelő nevében végzett bármilyen jellegű kezelése során, annak érdekében, hogy igazolni tudja, hogy az adatkezelési tevékenységek a Rendeletnek megfelelnek, és az alkalmazott intézkedések hatékonysága is a Rendelet által előírt szintű.

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény személyes adatokat tartalmazó adatállományai kezelésének, működésének rendjét, továbbá azokat a megfelelő és célzott intézkedéseket, amelyek a személyes adatok kezelése során a természetes személyek jogainak és szabadságainak védelme érdekében szükségesek.

2. A szabályzat hatálya

a) Személyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény köznevelési foglalkoztatottaira, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységében állandó vagy eseti jelleggel résztvevő vagy abban közreműködő, adatfeldolgozóként vagy közös adatkezelőként eljáró természetes és jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel kötendő szerződésekben, megállapodásokban érvényesíteni kell a jelen szabályzatban meghatározott követelményeket.

b) Tárgyi hatály

E szabályzatot kell alkalmazni az Intézmény minden adatkezelésére, függetlenül attól, hogy a személyes adatok valamely nyilvántartási rendszer részei vagy sem, továbbá függetlenül attól, hogy az adatkezelés elektronikusan vagy papír alapon történik.

3. Értelmező rendelkezések

- a) személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- b) adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- c) az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- d) álnevesítés (**PSZUDONIMIZÁLÁS**): a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- e) nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- f) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- g) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- h) címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes

- adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- i) harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
 - j) az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
 - k) adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
 - l) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - m) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - n) adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
 - o) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
 - p) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
 - q) adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
 - r) adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen jogosulatlan megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége. Az adatkezelés azon állapota, amelyben az adatok sérülésének, illetéktelen felhasználásának, megsemmisülésének kockázati tényezőit – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik;
 - s) adatkezelésért felelős szervezeti egység: az Intézmény azon szervezeti egysége, amely a feladatkörének ellátása során adatkezelést végez;
 - t) adatkezelési felelős: azon foglalkoztatott, aki az adatkezelésért felelős szervezeti egység / az Intézmény feladatkörébe tartozó adatkezelések tekintetében gondoskodik az adatkezelőt terhelő feladatok elvégzéséről;
 - u) érdekmentesítési teszt: jogos érdeken alapuló adatkezelés bevezetése esetén annak írásbeli dokumentálása, hogy az adatkezelő számba vette az adatkezelést megalapozó érdekeket, érveket, valamint az érintettek személyes adatok védelméhez fűződő jogait és érdekeit, és ezen érdekek és érvek összevetésével megalapozza az adatkezelés bevezetését vagy a bevezetés elutasítását;
 - v) titkosítás: az adatok olyan átalakítása, melynek során az adat értelmezhetetlenné válik a megfelelő kulcs ismerete nélkül.

II. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELVEK

1. A személyes adatok:
 - a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság);
 - b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség);
 - c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (adattakarékosság);
 - d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (pontosság);
 - e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (korlátozott tárolhatóság);
 - f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (integritás és bizalmas jelleg).
2. Az adatkezelő felelős a II. 1. pontnak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására (elszámoltathatóság).
3. A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár.
4. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a nyilvánosságnak vagy az érintettnek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, valamint, hogy azt világos és közérthető nyelven fogalmazzák meg, illetve - ezen túlmenően - szükség esetén vizuálisan is megjelenítsék. Az ilyen tájékoztatás nyújtható elektronikus formátumban is, különösen olyan helyzetekben, amikor a szereplők nagy száma és a gyakorlat technológiai összetettsége megnehezíti az érintett számára annak megismerését és megértését, hogy gyűjtenek-e róla személyes adatokat, és ha igen, ki és milyen célból (pl.: a nyilvánosságnak szánt tájékoztatás közzétehető valamely honlapon keresztül)

III. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

1. A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
 - a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogszabály által meghatározott jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés jogszabály által meghatározott közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
- Az f) pont nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.

2. Ha az adatgyűjtés céljától eltérő célból történő adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán vagy jogszabályon alapul, annak megállapításához, hogy az eltérő célú adatkezelés összeegyeztethető-e azzal a céllal, amelyből a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték, többek között figyelembe kell venni:
 - a) a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
 - b) a személyes adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra;
 - c) a személyes adatok jellegét;
 - d) azt, hogy az érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
 - e) megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is.
3. A III. 1. pont c) és e) pontjában meghatározott ún. kötelező adatkezelés esetén, ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, önkormányzat rendelet vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felül kell vizsgálni, hogy az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatvédelmi tisztviselő az Intézmény igazgatójának adatszolgáltatása alapján dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig meg kell őrizni és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság kérésére a rendelkezésére kell bocsátani.

IV. BEÉPÍTETT ÉS ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM

1. Az adatkezelő mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket - különösen álnevesítést; a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és

ellenálló képességét; az adatkezelés biztonságára hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelését - hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek (pl. az adattakarékosság) hatékony megvalósítása, másrészt a Rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

2. Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

V. AZ ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETE

1. Az igazgató felel:
 - a) az adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszer kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó műszaki és szervezési intézkedések megtételéért;
 - b) a rendszeres adatvédelmi ellenőrzésért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért;
 - c) az érintett jogainak gyakorlásához, valamint tájékoztatásához szükséges feltételek biztosításáért;
 - d) az adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, valamint az ahhoz szükséges feltételek biztosításáért;
 - e) az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséért, illetve megbízásáért;
 - f) az adatvédelmi tisztviselő feladatainak végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges feltételek és források biztosításáért;
 - g) az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások jóváhagyásáért;
 - h) a harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálásáért – a jogszabályban kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve.
 - i) az adatkezelési felelős kijelöléséért.
2. Az igazgató az adatvédelemmel kapcsolatos feladatát az adatvédelmi tisztviselő útján látja el.
3. A szervezeti egység igazgatója:
 - a) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, a tudomására jutott visszasságokról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt;

- b) meghatározza az irányítása alatt álló szervezeti egységnél foglalkoztatottak hozzáférési jogosultságát;
 - c) biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét;
 - d) felel az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
4. Az Intézménynél az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását támogató adatkezelési felelőst kell kijelölni. Adatkezelési felelősnek olyan személyt kell kijelölni, aki az adott szakterület tevékenységéről kellő ismerettel bír.
5. Az adatkezelési felelős:
- a) saját munkaköre ellátása mellett, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányításával végzi munkáját;
 - b) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatásában, a döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - c) koordinálja az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kialakítását, módosításait;
 - d) képviseli az adatkezelőt az adatfeldolgozó felé vagy – közös adatkezelés esetén – a többi adatkezelő felé;
 - e) a tudomására jutott az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelmek tekintetében összegyűjti a releváns információkat, és – a szervezeti egység igazgatója, az igazgató egyidejű értesítése mellett - az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére bocsátja,
 - f) haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett, tudomására jutott incidensről,
 - g) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, adatvédelmi incidensekről, a tudomására jutott visszasságokról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, az igazgatót.
 - h) vezeti az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
6. Az adatkezelésben érintett munkatárs:
- a) a személyes adatok kezelését, tárolását, megőrzését az adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével végzi;
 - b) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít;
 - c) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelési felelőst a tudomására jutott adatvédelmi incidensről, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdésről;
 - d) munkája során gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba.
7. Az információbiztonságért felelős együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatbiztonság kialakításában és fenntartásában.

VI. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmények számára közös adatvédelmi tisztviselő került megbízásra. Az adatvédelmi tisztviselő szolgáltatási szerződés keretében látja el a feladatait.
2. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
3. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti.
4. Az adatvédelmi tisztviselő:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző foglalkoztatottak részére az adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban. A foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek a személyes adatok kezeléséhez és jogai gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül - közvetlen felettesük egyidejű értesítése mellett - fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz;
 - b) ellenőrzi a Rendeletnek, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info tv.), és az adatkezelésre vonatkozó más ágazati jogszabályoknak, valamint a jelen szabályzatnak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - d) együttműködik a NAIH-al, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a Rendelet 36. cikke szerinti előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
 - e) a feladatkörébe tartozó bejelentéseket kivizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az igazgatónak, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést;
 - f) a kérelem tárgyában érintett szakterület közreműködésével elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére adandó válasziratokat;
 - g) feladat- és hatáskörében jogosult az Intézménynél folytatott adatkezelésekbe betekinteni, felvilágosítást kérni;
 - h) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggésben érkező panaszokat és kifogásokat, kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét, közreműködik az érintettek jogainak gyakorlásában.

VII. ADATFELDOLGOZÓ

1. Amennyiben az adatkezelő adatfeldolgozót bíz meg az adatkezelési tevékenységek elvégzésével - az adatfeldolgozó által az adatkezelő nevében elvégzendő adatkezelésre vonatkozóan előírt követelmények teljesülés érdekében - csakis olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, amely megfelelő garanciát nyújt - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében - arra vonatkozóan, hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is.
2. Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.
3. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés meghatározza az adatkezelés tárgyát és időtartamát, az adatkezelés jellegét és céljait, a személyes adatok típusát és az érintettek kategóriáit, figyelembe véve az adatfeldolgozóra az elvégzendő adatkezelés kapcsán háruló konkrét feladatokat és felelőségeket, valamint az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatot is.
4. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:
 - a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli - beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is -, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó jogszabály írja elő; ebben az esetben erről a jogszabályról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
 - b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
 - c) meghozza a Rendelet 32. cikkben előírt, az adatkezelés biztonságára vonatkozó intézkedéseket;
 - d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozóan a VII. 2. és 5. pontokban említett feltételeket;
 - e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
 - f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonsága, az adatvédelmi incidens bejelentésével, illetve az ezzel kapcsolatos tájékoztatással, az adatvédelmi hatásvizsgálattal, és az előzetes konzultációval kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;

- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály a személyes adatok tárolását írja elő;
 - h) az adatkezelő rendelkezésére bocsájt minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében, az adatfeldolgozó vonatkozásában meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is;
 - i) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a Rendeletet, vagy más jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseit.
5. Ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat a fenti adatvédelmi kötelezettségeket kell telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítani kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a Rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

VIII. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT

1. Az adatkezelésének a III.1. f) pontja szerinti jogalapja esetében érdekmérlegelési tesztet kell elvégezni.
2. Az érdekmérlegelési tesztet az adatkezelési felelős végzi el. Az elkészült dokumentumot az adatvédelmi tisztviselőnek véleményezésre meg kell küldeni.
3. Az érdekmérlegelési teszt lépései:
 - a) a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekinteni, hogy a cél elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél;
 - b) a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása;
 - c) annak meghatározása, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek;
 - d) annak meghatározása, hogy az érintettnek mi lehet az érdeke az adott adatkezelés vonatkozásában;
 - e) annak meghatározása, hogy miért korlátozza arányosan az adatkezelői jogos érdek – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a d) pontban meghatározott érintetti jogokat, várakozásokat.

IX. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT

1. Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
2. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát ki kell kérni.
3. A részletszabályokat a „Szabályzat az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítésének rendjéről” c. dokumentum tartalmazza.

X. AZ ÉRINTETTEK JOGAI, VALAMINT AZ ÉRINTETT JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

1. Átlátható tájékoztatás

- 1.1. Az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtani.
- 1.2. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
- 1.3. Indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet a XI. 1.-6.pont szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- 1.4. Ha nem történik intézkedés az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-nál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

- 1.5. Az érintettnek szóló információt, tájékoztatást és intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
- a) észszerű összegű díj számítható fel, vagy
 - b) megtagadható a kérelem alapján történő intézkedés.
- A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli.
- 1.6. Ha megalapozott kétségek vannak a XI. 1.-6. pont szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.
- 1.7. A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.
- 1.8. Ha az érintett hozzájárulását adta, illetve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, és szükséges és arányos intézkedésnek minősül bizonyos fontos közérdekek védelme szempontjából, a célok összeegyeztethetőségétől függetlenül az adatkezelő jogosult a szóban forgó adatokon további adatkezelést végezni.
- 1.9. Ha az adatkezelő által kezelt személyes adatok nem teszik lehetővé az adatkezelő számára valamely természetes személy azonosítását, akkor az adatkezelőt az érintett személyazonosságának megállapítása érdekében nem lehet további információk beszerzésére kötelezni annak érdekében, hogy az adatkezelő megfeleljen a Rendelet valamely rendelkezésének. Az adatkezelő ugyanakkor nem utasíthatja vissza az érintett által a jogai gyakorlásának támogatása érdekében nyújtott további információkat.
- 1.10. Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel (pl. írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett -, vagy szóbeli nyilatkozattal) önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja adatainak kezeléséhez.
- Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.
- A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.
- 1.11. A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely

marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja, továbbá a gyermekek személyes adatainak a közvetlenül a részükre nyújtott szolgáltatások igénybevétele során történő gyűjtésére.

A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárulására.

- 1.12. A természetes személyt a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról és jogokról tájékoztatni kell, valamint arról, hogy hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.
- 1.13. A személyes adatkezelés konkrét céljainak mindenekelőtt explicit módon megfogalmazottaknak és jogszerűeknek, továbbá már a személyes adatok gyűjtésének időpontjában meghatározottaknak kell lenniük. A személyes adatoknak a kezelésük céljára alkalmasaknak és relevánsaknak kell lenniük, az adatok körét pedig a célhoz szükséges minimumra kell korlátozni. Ehhez pedig biztosítani kell különösen azt, hogy a személyes adatok tárolása a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódjon. Személyes adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az adatkezelés célját egyéb eszközzel észszerű módon nem lehetséges elérni. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

2. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

- 2.1. Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:
 - a) az adatkezelőnek a kiléte és elérhetőségei;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
 - c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
 - d) a III. 1. f) ponton alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
 - e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
- 2.2. A 2.1. pontban említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:
 - a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
 - b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való jogáról;
 - c) a III. 1. a) ponton vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához

való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;

- d) a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
 - e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
 - f) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
- 2.3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 2.2. pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
- 2.4. A X. 2.1 – 2.3. pont nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.
- 2.5. Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- 2.6. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.
- 2.7. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- 2.8. Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének - beleértve a szolgáltatások nyújtását is - feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- 2.9. Az adatkezelő előre megfogalmazott hozzájárulási nyilatkozatról gondoskodik, amelyet érthető és könnyen hozzáférhető formában bocsát rendelkezésre, nyelvezetének pedig világosnak és egyszerűnek kell lennie, és nem tartalmazhat tisztességtelen feltételeket.
- 2.10. A hozzájárulás megadása nem tekinthető önkéntesnek, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel, és nem áll módjában a hozzájárulás nélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna.

- 2.11. A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek, ha nem tesz lehetővé külön-külön hozzájárulást a különböző személyes adatkezelési műveletekhez, noha az adott esetben megfelelő.
- 2.12. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez történő hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét az eljárás kezdetén fel kell hívni.
- 2.13. A hozzájárulást írásban kell rögzíteni. Nem kell írásban rögzíteni a hozzájáruló nyilatkozatot, ha az érintett mindennapi életben előforduló helyzetben ad – akár ráutaló magatartással is – az adatkezelésre vonatkozó félreérthetetlen hozzájárulást.
- 2.14. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jogot gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

3. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg

- 3.1. Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:
- a) az adatkezelőnek kiléte és elérhetőségei;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
 - c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
 - d) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
- 3.2. A 3.1. pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:
- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - b) ha az adatkezelés a III. 1. f) ponton alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
 - c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
 - d) a III. 1. a) ponton vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - e) a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
 - g) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető

információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

- 3.3. Az adatkezelő a 3.1. és 3.2. pont szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:
- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
 - c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.
- 3.4. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 3.2 pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
- 3.5. A 3.1.-3.4. pontokat nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:
- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
 - b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés esetében;
 - c) az adat megszerzését vagy közlését jogszabály kifejezetten előírja; vagy
 - d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

XI. AZ ÉRINTETT JOGAI

1. Hozzáférési jog

- 1.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
- a) az adatkezelés céljai;
 - b) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
 - d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;

- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
 - f) a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
 - h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.
- 1.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikke szerinti megfelelő garanciákról.
- 1.3. Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

- 3.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja a III. 1. a) pontja vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - c) az érintett a XI. 6.1. pont alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
 - d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - f) a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

- 3.2. Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a 3.1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.
- 3.3. A 3.1. és 3.2. pont nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:
- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
 - b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - c) a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a Rendelet 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- 3.4. A személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető, ha az a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés, illetőleg közérdekből végzett feladat végrehajtása vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy a népegészségügy területét érintő közérdekből, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

- 4.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - d) az érintett a XI. 6.1. pont szerint tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- 4.2. Ha az adatkezelés a 4.1. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi

személy jogainak védelme érdekében, vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

- 4.3. Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére a 4.1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.
- 4.4. Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a XI. 2., a XI. 3.1., illetve a XI. 4. pont szerinti valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.
- 4.5. A személyes adatok kezelésének korlátozására alkalmazott módszerek közé tartozhat többek között a szóban forgó személyes adatoknak egy másik adatkezelő rendszerbe történő ideiglenes áthelyezése vagy a felhasználók számára való hozzáférhetőségük megszüntetése, vagy egy honlapról az ott közzétett adatok ideiglenes eltávolítása. Az adatkezelés korlátozását az automatizált nyilvántartási rendszerekben alapvetően technikai eszközökkel kell biztosítani, oly módon, hogy a személyes adatokon további adatkezelési műveleteket ne végezzenek el és azokat ne lehessen megváltoztatni. Azt a tényt, hogy a személyes adatok kezelése korlátozott, egyértelműen jelezni kell a rendszerben.

5. Az adathordozhatósághoz való jog

- 5.1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:
 - a) az adatkezelés a III. 1. a) pontja vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a III. 1. b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
 - b) az adatkezelés automatizált módon történik.
- 5.2. Az érintett jogosult arra, hogy - ha ez technikailag megvalósítható - kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.
- 5.3. Ezen jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

6. A tiltakozáshoz való jog

- 6.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a III. 1. e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

- 6.2. A 6.1. pontban említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.
- 6.3. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

7. Az érintett jogainak gyakorlása

- 7.1. Az érintett számára tájékoztatás csak és kizárólag abban az esetben nyújtható, ha meggyőződtek az érintett személyazonosságáról az alábbiak szerint:
- a) az érintett személyazonosságát a személyazonosság igazolására alkalmas okmány bemutatásával igazolja;
 - b) az érintett az adatkezelő által már korábban ismert e-mail címről levelezik;
 - c) az érintett az adatkezelő által biztosított zárt, a megfelelő személyazonosítás megtörténte után használható csatornán kommunikál.
- 7.2. Amennyiben az érintett kéri a szóbeli tájékoztatást, úgy a személyazonossága igazolását követően a tájékoztatás szóban is megadható.
- 7.3. Az adatkezelő nem fogadja el a személyazonosítás telefonon történő egyetlen formáját sem, így az érintett telefonon nem kezdeményezheti az érintettet megillető jogainak érvényesítését, erről az érintettet a telefonhívás során tájékoztatni kell.
- 7.4. A biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatás útján küldött kérelmet úgy kell tekinteni, hogy az a jogosulttól származik.

XII. AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

1. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:
- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
 - b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
 - c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;

- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.
2. A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből erednek.
 3. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.
 4. A biztonság fenntartása és a Rendeletet sértő adatkezelés megelőzése érdekében az adatkezelő értékeli az adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és az e kockázatok csökkentését szolgáló intézkedéseket alkalmaz (pl.: titkosítás). Az adatbiztonsági kockázat felmérése során a személyes adatok kezelése jelentette olyan kockázatokat (pl.: a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés) mérlegelni kell, amelyek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek.
 5. Az érintett jogait és szabadságait érintő kockázat valószínűségét és súlyosságát az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak függvényében kell meghatározni. A megfelelő intézkedéseknek az adatkezelő vagy adatfeldolgozó általi végrehajtásához, valamint a megfelelés általuk való bizonyításához – különösen az adatkezeléssel kapcsolatos kockázatot, a kockázat forrását, jellegét, valószínűségét és súlyosságát kell felmérni.
 6. Az adatbiztonsági szabályokat külön szabályzatok tartalmazzák, különösen az Informatikai biztonsági szabályzat, és az Iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
 7. A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az adatkezelő – összhangban az Iratkezelési szabályzat előírásaival – az alábbi intézkedéseket alkalmazza:
 - a) az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
 - b) a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
 - c) a személyes adatokat tartalmazó iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
 - d) az adatkezelést végző foglalkoztatott a nap folyamán csak úgy hagyhatja el azt a helyiséget, ahol az adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja, továbbá a munkavégzés befejeztével a papír alapú adathordozót elzárja.

XIII. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás különösen a következő információkat tartalmazza:
 - a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint - ha van ilyen - a közös adatkezelőnek, és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
 - b) az adatkezelés céljai;
 - c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
 - d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
 - e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a Rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
 - f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők;
 - g) ha lehetséges, a XII. 1. pontban említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
2. Az adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:
 - a) az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá - ha van ilyen - az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
 - b) az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
 - c) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a Rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdése szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
 - d) ha lehetséges, a XII. 1. pontban említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
3. A XIII. 1. és 2. pontban említett nyilvántartást elektronikusan kell vezetni.
4. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megkeresés alapján a NAIH részére rendelkezésére bocsátja a nyilvántartást.

XIV. ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS

1. Ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta, az adatok továbbítását bizonyos körülmények esetén lehetővé kell tenni, ha az adattovábbítás alkalomszerű, és valamely szerződéssel vagy jogi igényrel kapcsolatban válik szükségessé, függetlenül attól, hogy a szerződés teljesítésére vagy a jogi igény érvényesítésére bírósági eljárás, illetve közigazgatási vagy egyéb nem bírósági útra tartozó eljárás keretében kerül-e sor.
2. A továbbítás nem vonatkozhat a nyilvántartásban szereplő személyes adatok vagy adatkategóriák összességére, és ha a nyilvántartás célja a jogos érdekekkel rendelkező személyek általi betekintés biztosítása, a nekik való továbbításra kizárólag e személyek kérelmére kerülhet sor, vagy akkor, ha ők a címzettek, teljes mértékben figyelembe véve az érintettek érdekeit és alapvető jogait.
3. A személyes adatok továbbítása jogszerűnek tekintendő, ha olyan érdek védelméhez szükséges, amely az érintett vagy valamely más személy létfontosságú érdekeinek - köztük testi épségének vagy életének - védelme szempontjából bír alapvető fontossággal, és az érintettnek nem áll módjában hozzájárulását megadni.
4. Az adattovábbítás abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylés tartalmazza:
 - a) az adatigénylés célját, jogalapját;
 - b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
 - c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat.
5. Az adattovábbításról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése az érintett adatkezelési felelős feladata. A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adattovábbításokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adattovábbítási időpontok/időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell.
6. Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza
 - a) az érintett nevét,
 - b) az adattovábbítás időpontját,
 - c) az adattovábbítás célját és jogalapját,
 - d) az adatigénylő nevét vagy megnevezését,
 - e) a továbbított adatok fajtáját (maguk a szolgáltatott adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét).

XV. ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

1. Az adatvédelmi incidens fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek (pl.: a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, az álnevesítés engedély nélküli feloldását, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését.)

2. A részletszabályokat a „Szabályzat az adatvédelmi incidensek kezeléséről” c. dokumentum tartalmazza.

XVI. JOGORVOSLAT

1. A panasztételhez való jog

Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a NAIH-nál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a NAIH-nál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a Rendelet szerinti jogait.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2024. március 1. napján lép hatályba.
2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Sashalmi Manoda Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat melléklete.

Budapest, 2024. február 5.

Gulyás Györgyné
igazgaó



SASHALMI MANODA ÓVODA

OM : 034613

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkavállaló neve:

Besorolása:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Munkavégzés helye:

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és lelki fejlődéséért.
- Pedagógusi munkáját az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves munkatervben meghatározott határidőre elkészíti a csoportja dokumentációját: Csoportnapló, Tematikus terv, csoport életéről szóló napi feljegyzések.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli csoportjában a gyermekek fejlődését. Tapasztalatairól legalább félévente feljegyzést készít a gyermekek fejlődését

nyomon követő egyéni dokumentációban. A szülők számára, fogadó óra keretében lehetővé teszi a dokumentáció tartalmának megismerését.

- Elvégzi a tankötelezett korú gyermekek iskolaérettségének felmérését, minden nevelési év novemberének végéig. Tájékoztatja a szülőket annak eredményéről, minden nevelési év december végéig. Szükség esetén javaslatot tesz a szülőknek a tankötelezettség születési életkortól független teljesítéséről.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, és az elfogadást. Különös gonddal foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő, a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekekkel.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Kialakítja a csoportszoba rendjét. Csoportszobájának évszakonkénti, illetve ünnepkörökhöz köthető esztétikus dekorációjáról gondoskodik.
- Nevelő-, oktató munkáját szoros együttműködésben végzi csoportjában dolgozó kollégáival (csoportos óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens).
- A csoport életét érintő kérdésekről, illetve a gyermekekkel kapcsolatos fontos információkról tájékoztatja közvetlen kollégáit.
- Helyettesítés esetén a gyerekekre vonatkozó fontos információkat helyettesítő kollégáinak átadja (ételérzékenység, gondozásbeli különleges bánásmód stb.).
- Amennyiben a gyermekek létszáma lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, mely nem minősül helyettesítésnek. Rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi feladatait.
- A gyermekekről, családokról, munkatársakról szerzett információkat hivatali titokként kezeli, harmadik személy részére nem szolgáltatja ki.
- Az intézmény hagyományainak ápolásában részt vesz, óvodai csoportjában ezek megtartásáról gondoskodik.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadó óra, nyílt nap, közös programok).
- Együttműködik a fejlesztő foglalkozásokat, gyógypedagógiai foglalkozásokat, logopédiai foglalkozásokat végző szakemberekkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítését megelőző időszakban (szeptember-október) javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, összejöveteleken aktívan részt vesz.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására kollégáival. Támogatja az új kollégák beilleszkedését.
- Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Türelmes, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel, ellátja a velük kapcsolatos nevelési, oktatási, gondozási teendőket. Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.
- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkavégzésre alkalmas váltóruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat végez, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásokat betartja.
- Köteles a gyermekek felügyeletét ellátni, gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal választja meg úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- Köteles jelenlétéről napi rendszerességgel, saját kezűleg jelenléti ívet vezetni, az intézmény által biztosított nyomtatványon.
- Munkaidő alatt köteles mobiltelefonját néma üzemmódba kapcsolni. Hívásokat, szöveges üzeneteket csak különösen indokolt esetben, a gyerekcsoport felügyeletét átadva, csoporton kívül fogadhat.
- Munkaidő alatt csak az igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Köteles szabadságigényét minimum 5 munkanappal annak megkezdése előtt, az igazgatóhelyettesssel egyeztetni.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, valamint csoportja szülői értekezletein, fogadó óráin, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején túl köteles részt venni a csoportjában zajló eseményeken (hagyományőrző és jeles napokon), valamint a kirándulásokon, sétákon.
- A Házi rendben, Etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, az átvett eszközökért.
- Évente köteles alkalmassági orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles ügyelni a személyes higiéniére, ápolt külsejére. Öltözékében jelenjen meg a munkakörétől elvárható példamutató erkölcsiség.
- Köteles gondoskodni a munkavédelmi előírásoknak megfelelő ruházat és cipő meglétéről, és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetés függvényében – ruházati költségterítésben részesül.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK

-

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgató helyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval
- igazgató helyetttessel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



SASHALMI MANODA ÓVODA

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Joggyakorló:

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

A munkakör megnevezése: igazgató helyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Feladatellátás helye:

Heti munkaideje 40 óra:

- kötelező óraszám 24 óra
- 8 órában vezetési feladatokat lát el
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az igazgató kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

IGAZGATÓHELYETTESI FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK:

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan vesz részt a pedagógiai program kialakításában, megvalósulásában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdőket és az új kollégákat.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Előkészíti az értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A dokumentumokat jól ismeri, és arról is gondoskodik, hogy kollégái is ismerjék azokat.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, a helyettesítést, a túlórákat, a betegszabadságot és a szabadságot.
- A munkatársak munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív és negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálásában, a kereset-kiegészítés elosztásában.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, illetve a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
- Előkészíti a szükséges nyári karbantartási munkálatokat: összegyűjti a hibákat, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyon őrzésére, védelmére.
- Havonta nyilvántartást készít a dolgozók szabadságáról.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Megtervezi a tisztítószer-felhasználást, ezt egyeztetni a technikai dolgozókkal.

Különleges felelőssége

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el az intézményvezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

Tervezés

- Elkészíti az éves és a nyári szabadságtervet és munkarendet.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Vagyoni érdekeltség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

Ellenőrzés

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken a munkatervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplókat havonta ellenőrzi.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Kéthetente tisztasági ellenőrzést végez.

Kapcsolatok

- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamennyi pedagógussal és a nevelő- és oktatómunkát segítő dolgozókkal.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Igazgató helyettesi megbízási díj

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató

ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATAI:

- Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és lelki fejlődéséért.
- Pedagógusi munkáját az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves munkatervben meghatározott határidőre elkészíti a csoportja dokumentációját: Csoportnapló, Tematikus terv, csoport életéről szóló napi feljegyzések.

- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli csoportjában a gyermekek fejlődését. Tapasztalatairól legalább félévente feljegyzést készít a gyermekek fejlődését nyomon követő egyéni dokumentációban. A szülők számára, fogadó óra keretében lehetővé teszi a dokumentáció tartalmának megismerését.
- Elvégzi a tankötelezett korú gyermekek iskolaérettségének felmérését, minden nevelési év novemberének végéig. Tájékoztatja a szülőket annak eredményéről, minden nevelési év december végéig. Szükség esetén javaslatot tesz a szülőknek a tankötelezettség születési életkortól független teljesítéséről.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, és az elfogadást. Különös gonddal foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő, a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekekkel.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Kialakítja a csoportszoba rendjét. Csoportszobájának évszakonkénti, illetve ünnepkörökhöz köthető esztétikus dekorációjáról gondoskodik.
- Nevelő-, oktató munkáját szoros együttműködésben végzi csoportjában dolgozó kollégáival (csoportos óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens).
- A csoport életét érintő kérdésekről, illetve a gyermekekkel kapcsolatos fontos információkról tájékoztatja közvetlen kollégáit.
- Helyettesítés esetén a gyerekekre vonatkozó fontos információkat helyettesítő kollégáinak átadja (ételérzékenységre, gondozásbeli különleges bánásmódra stb.).
- Amennyiben a gyermekek létszáma lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, mely nem minősül helyettesítésnek. Rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi feladatait.
- A gyermekekről, családokról, munkatársakról szerzett információkat hivatali titokként kezeli, harmadik személy részére nem szolgáltatja ki.
- Az intézmény hagyományainak ápolásában részt vesz, óvodai csoportjában ezek megtartásáról gondoskodik.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadó óra, nyílt nap, közös programok).
- Együttműködik a fejlesztő foglalkozásokat, gyógypedagógiai foglalkozásokat, logopédiai foglalkozásokat végző szakemberekkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítését megelőző időszakban (szeptember-október) javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, összejöveteleken aktívan részt vesz.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására kollégáival. Támogatja az új kollégák beilleszkedését.
- Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.

ÓVODAPEDAGÓGUSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Türelmes, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel, ellátja a velük kapcsolatos nevelési, oktatási, gondozási teendőket. Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.
- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkavégzésre alkalmas váltóruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (24 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat végez, ellátja igazgatóhelyettesi feladatait, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásokat betartja.
- Köteles a gyermekek felügyeletét ellátni, gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal választja meg úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- Köteles jelenlétéről napi rendszerességgel, saját kezűleg jelenléti ívet vezetni.
- Munkaidő alatt köteles mobiltelefonját néma üzemmódba kapcsolni. Hívásokat, szöveges üzeneteket csak különösen indokolt esetben, a gyerekcsoport felügyeletét átadva, csoporton kívül fogadhat.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Köteles szabadságigényét minimum 5 munkanappal annak megkezdése előtt, az igazgatóval egyeztetni.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, valamint csoportja szülői értekezletein, fogadó óráin, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején túl köteles részt venni a csoportjában zajló eseményeken (hagyományörző és jeles napokon), valamint a kirándulásokon, sétákon.
- A Házi rendben, Etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, az átvett eszközökért.
- Évente köteles alkalmassági orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles ügyelni a személyes higiéniére, ápolt külsejére. Öltözkéiben jelenjen meg a munkakörétől elvárható példamutató erkölcsiség.
- Köteles gondoskodni a munkavédelmi előírásoknak megfelelő ruházat és cipő meglétéről, és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetés függvényében – ruházati költségterítésben részesül.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
igazgatóhelyettes



SASHALMI MANODA ÓVODA

OM : 034613

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapszichológus

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Munkavégzés helye: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26., Mátészalka u. 18.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 22 óra;
- a fennmaradó 18 óra jelen munkaköri leírásban foglaltak szerint töltendő le.

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

b.) Heti 22 kötött óraszám:

- a gyermekek egyéni, vagy csoportos szűrése, vizsgálata,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció, tanácsadás a szülőkkel, óvodapedagógusokkal,
- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.

c.) Heti 10 óra munkaidő, amelyben

- közvetlen pszichológiai foglalkozásokat szervez, előkészít,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség esetén a gyermekek szakellátásba történő irányításának előkészítését végzi,

- esetenként külső ismeretterjesztő előadást tart.

d.) Heti 8 óra munkaidő, amelyben:

- a munkaköréhez szükséges információkat feldolgozza,
- elkészíti az óvodai dokumentációt,
- bővíti szakmai ismereteit, továbbképzéseken vesz részt.

A kontakt órán túli, 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az igazgató (az intézményben kijelölt vezető pl. igazgató helyettes) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése:

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt, és szakmailag indokolt feladatokat látja el, a rendelkezésre álló időben.

A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott óvodapszichológus, ellátja a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 132. §-ában meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- A gyermekekkel közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik. A gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító intézkedésekben, kezeli a gyermekeknek az óvodával összefüggő személyközi kapcsolati, kommunikációs, és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat (elsősorban az ötödik életévüket betöltött gyermekek körében), amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- Megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok, és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan, súlyos élethelyzetekben: haláleset, váratlan családi krízishelyzet. Terápiás, vagy más kezelés szükségessége

esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- Kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Az óvodapszichológus szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Az óvoda pedagógiai programja szerint szervezett óvodai foglalkozás, ideje alatt is végezheti a gyermek részére az egyéni tanácsadást, abból a célból, hogy a gyermek személyiségfejlődését elősegítse.

Az óvodapszichológus:

- segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását,
- kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal,
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
- az óvodapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Kötelezettségei:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkavégzésre alkalmas váltóruhába öltözve tartózkodhasson.
- Köteles a gyermekek felügyeletét ellátni, gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Köteles jelenlétéről napi rendszerességgel, saját kezűleg jelenléti ívet vezetni, az intézmény által biztosított nyomtatványon.
- Munkaidő alatt köteles mobiltelefonját néma üzemmódba kapcsolni. Hívásokat, szöveges üzeneteket csak különösen indokolt esetben, a gyerekcsoport felügyeletét átadva, csoporton kívül fogadhat.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek.
- Köteles szabadságigényét minimum 5 munkanappal annak megkezdése előtt, az igazgatóhelyettestel egyeztetni.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, valamint fogadó órákon, szakmai továbbképzéseken.
- A Házirendben, Etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait.
- Évente köteles alkalmassági orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles ügyelni a személyes higiéniére, ápolt külsejére. Öltözkéiben jelenjen meg a munkakörétől elvárható példamutató erkölcsiség.
- Köteles gondoskodni a munkavédelmi előírásoknak megfelelő ruházat és cipő meglétéről, és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetés függvényében – ruházati költségtérítésben részesül.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ figyelembevételével készült.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SzMSz-ben biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettség

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli és benyújtja az igazgatónak.

Felelősségi kör

Tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a Sashalmi Manó Óvoda vezetője gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatainak előírásainak betartásával végezni. Az igazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (P.P., SzMSz, Házirend, stb) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások, és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a felelős vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

Igazgató és helyettesei.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló



SASHALMI MANODA ÓVODA

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus.

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Munkavégzés helye: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26., Mátészalka u. 18.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 24 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a Pedagógiai Program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Tanácsot ad az óvodapedagógusoknak a gyermekek pszicho–motorikus és fiziológiás fejlesztésének lehetőségeiről.
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.

- Végzi, illetve részt vesz a sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek gyógypedagógiai fejlesztési feladataiban.
- kapcsolatot tart a gyógypedagógiai fejlesztésben érintett gyermekek szüleivel.
- hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai Programjának értékelésében, módosításában, a szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, és óvodai rendezvényeken.
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.
- a heti munkaidejének kötelező óraszámán túli órában a következő tevékenységek végzi: a gyerekekkel való foglalkozások előkészítése, tervező munka, írásos dokumentáció, kapcsolattartás a családokkal a gyógypedagógiai fejlesztő-nevelő munkához kapcsolódó segítő más intézmények munkatársaival (Kapcsolattartás a budapesti Autizmus Alapítvánnyal, konzultáció a felmerült problémákról, szakmai továbbképzés, gyógypedagógusi hálózat szakembereivel, védőnők, óvoda gyermekorvosa, Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat)
- a gyermekek számára egyéni fejlesztési tervet dolgoz ki, s ennek alapján fejleszti őket.
- az adott feltételekre építve biztonságos körülményeket alakít ki a gyermekek testi-, lelki-értelmi fejlődéséhez.
- napra készen vezeti a gyermekek fejlesztéséhez kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat.
- A gyermekekről gyógypedagógiai véleményeket készít (kontroll vizsgálatokhoz a PSZ, a Gyermekvédelem részére, stb.).
- A gyógypedagógiai munkához szükséges eszközöket, szemléltetőeszközöket készít.
- Mindenkor betartja, betartatja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásokat, szabályokat.
- A gyermekek, családok, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a közalkalmazotti törvény szerint jár el.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Türelmes, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel, ellátja a velük kapcsolatos nevelési, oktatási, gondozási teendőket. Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.
- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor az óvoda épületében munkavégzésre alkalmas ruhába öltözve tartózkodhasson.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét – hetente 20 órát - a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a fejlesztést, nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat végez, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Köteles a gyermekek felügyeletét ellátni, gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal választja meg úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.

- Köteles jelenlétéről napi rendszerességgel, saját kezűleg jelenléti ívet vezetni, az intézmény által biztosított nyomtatványon.
- Munkaidő alatt köteles mobiltelefonját néma üzemmódba kapcsolni. Hívásokat, szöveges üzeneteket csak különösen indokolt esetben, a gyermek, vagy gyermekcsoport felügyeletét átadva, csoporton kívül fogadhat.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek.
- Köteles szabadságigényét minimum 5 munkanappal annak megkezdése előtt, az óvoda vezető helyettesével egyeztetni.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekek szülői értekezletein, fogadó óráin, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején túl köteles részt venni az óvodában zajló eseményeken (hagyományörző és jeles napokon), valamint a kirándulásokon, sétákon.
- A Házi rendben, Etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait.
- Évente köteles alkalmassági orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles ügyelni a személyes higiéniére, ápolt külsejére. Öltözkéiben jelenjen meg a munkakörétől elvárható példamutató erkölcsiség.
- Köteles gondoskodni a munkavédelmi előírásoknak megfelelő ruházat és cipő meglétéről, és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetés függvényében – ruházati költségterítésben részesül.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB PEDAGÓGUSI FELADATOK

-

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval
- igazgató helyettessel
- nevelőtestülettel
- dajkákkal
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló



SASHALMI MANODA ÓVODA

OM : 034613

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Feladatellátás helye: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: munkanapokon, 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Az alkalmazottakról, gyermekekről szerzett információkat bizalmasan, hivatali titokként kezeli, harmadik személy részére nem szolgáltatja ki.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, kérdés esetén udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja az érdeklődő szülőt.
- Köteles jelenlétéről napi rendszerességgel, saját kezűleg jelenléti ívet vezetni, az intézmény által biztosított nyomtatványon.
- Munkaidő alatt köteles mobiltelefonját néma üzemmódba kapcsolni. Magán jellegű hívásokat, szöveges üzeneteket csak különösen indokolt esetben fogadhat.
- Munkaidő alatt, csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek.
- Köteles szabadságigényét minimum 5 munkanappal annak megkezdése előtt, az óvoda vezető helyettesével egyeztetni.
- Köteles részt venni az alkalmazotti közösségi értekezleteken.

- Köteles védeni és óvni az óvoda berendezési tárgyait.
- Évente köteles alkalmassági orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles ügyelni a személyes higiéniére, ápolt külsejére.
- Köteles gondoskodni a munkavédelmi előírásoknak megfelelő ruházat és cipő meglétéről, és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetés függvényében – ruházati költségtérítésben részesül.
- Köteles a dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

FELADATAI:

- A KIR rendszerében vezeti a nyilvántartást az alkalmazottakról, gyermekekről.
- Figyelemmel követi a banki folyamatokat. Vezeti az ebédbefizetéseket a Multischool rendszerében.
- Megrendeli és lemondja az étkezéseket, kapcsolatban áll a Junior konyhájával.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes, vagy ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Elkészíti a kötelezettség vállalásokat, a számlákat, és a bankbizonylatokat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok, iratok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Vezeti a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Vezeti a védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Irattári selejtezést végez.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezetővel egyeztetve elkészíti a készpénz megigénylését, annak elszámolását. A készpénz biztonságos kezeléséről gondoskodik.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az igazgatónak.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:

Bizalmas információkra vonatkozó:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekekről.
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól.

Pénzügyi döntésekre vonatkozó:

- Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.

Ellenőrzési

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.
- Felügyeli a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálatok meglétét.
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást.

SZEMÉLYÉHEZ RENDELT EGYÉB FELADAT:

- Munkavédelmi képviselő.

Munkakörülmények

- Irodájában a berendezéseket, gépeket rendeltetésszerűen használja.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az Éves Intézményi Munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló



SASHALMI MANODA ÓVODA

OM : 034613

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt, a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése, a családi nevelést kiegészítve.

Munkavégzés helye:

Heti munkaideje: 40 óra, munkanapokon 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig töltendő le.

FELADATAI:

Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Az óvodai csoportokban a szervezett tevékenységekben, az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát. Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. A különleges bánásmódot igénylő gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni. Játékot irányít.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről, a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként szervezett tevékenységeket önállóan megtervezi és levezeti.

- Óvodapedagógusi útmutatás alapján, önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Gyermekkel gyakorolja a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit, a pedagógus útmutatása szerint.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy az igazgatót.
- Ismeri az intézmény Pedagógiai Programját, Háziarendjét, Szervezeti Működési Szabályzatát. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján, és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel, látja el a velük kapcsolatos gondozási, nevelési teendőket. Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.
- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Köteles a gyermekek felügyeletét ellátni, gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal választja meg úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekekről szerzett információkat bizalmasan, hivatali titokként kezeli, harmadik személy részére nem szolgáltatja ki.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, kérdés esetén udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja az érdeklődő szülőt.
- Köteles jelenlétéről napi rendszerességgel, saját kezűleg jelenléti ívet vezetni, az intézmény által biztosított nyomtatványon.
- Munkaidő alatt köteles mobiltelefonját néma üzemmódba kapcsolni. Hívásokat, szöveges üzeneteket csak különösen indokolt esetben, a gyerekcsoport felügyeletét átadva, csoporton kívül fogadhat.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Köteles szabadságigényét minimum 5 munkanappal annak megkezdése előtt, az igazgató helyettesével egyeztetni.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleteken.
- Munkaidején túl köteles részt venni az óvoda rendezvényein (hagyományörző és jeles napokon), valamint a kirándulásokon, sétákon.
- A Háziarendben, Etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait.
- Évente köteles alkalmassági orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles ügyelni a személyes higiéniére, ápolt külsejére. Öltözkéiben jelenjen meg a munkakörétől elvárható példamutató erkölcsiség.
- Köteles gondoskodni a munkavédelmi előírásoknak megfelelő ruházat és cipő meglétéről, és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetés függvényében – ruházati költségtérítésben részesül.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK

-

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgató helyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval,
- igazgató helyettessel,
- nevelőtestülettel,
- dajkával,
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló



SASHALMI MANODA ÓVODA

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

A dajka az intézményben a pedagógiai munka segítőjeként végzi feladatát. Biztosítja a gyermekek által használt helyiségekben a higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában.

Feladata a környezet rendjének, tisztaságának megteremtése.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, részben önállóan szervezi, részben az óvodapedagógusok irányítása alapján, velük szorosan együttműködve végzi.

Munkavégzés helye:

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Délelőtti műszak: 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig, illetve 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig.

Délutáni műszak: 10⁰⁰-18⁰⁰ óráig.

KÖTELESSÉGEK

- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel, látja el a velük kapcsolatos gondozási teendőket. Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.
- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Köteles ügyelni a személyes higiénére, ápoltságára. Öltözközésében jelenjen meg a munkakörétől elvárható példamutató erkölcsiség.

- Köteles gondoskodni a munkavédelmi előírásoknak megfelelő ruházat és cipő meglétéről, és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetés függvényében – ruházati költségterítésben részesül.
- A gyermekekről szerzett információkat bizalmasan, hivatali titokként kezeli, harmadik személy részére nem szolgáltatja ki.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, kérdés esetén udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja az érdeklődő szülőt.
- Évente egy alkalommal köteles részt venni orvosi alkalmassági vizsgálaton.
- Igazgatói utasítás szerint végzi az épület zárását, nyitását.
- A közösségi együttműködés formáit betartja. Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató és helyettesei a feladatkörébe utalnak.
- Betartja a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak, vagy a helyetteseknek.
- Az óvodai napirendet figyelemmel kísérve, együttműködik az óvodapedagógussal, részt vesz csoportja életében, gondozási teendőket lát el, segíti a szervezett tevékenységek megvalósulását.
- Felelős a munkakörébe tartozó eszközök rendeltetésszerű használatáért, takarékos felhasználásáért (porszívó, vasaló, mosógép, tisztítószer).
- Köteles részt venni az óvoda rendezvényein, alkalmazotti értekezleteken.
- Munkaidő alatt köteles mobiltelefonját néma üzemmódba kapcsolni, hívásokat, szöveges üzeneteket csak különösen indokolt esetben, a gyerekcsoport gondozási teendőit átadva fogadhat.
- Köteles jelenlétéről napi rendszerességgel, saját kezűleg jelenléti ívet vezetni, az intézmény által biztosított nyomtatványon.
- Köteles szabadságigényét minimum 5 munkanappal annak megkezdése előtt, az igazgatóhelyettesével, egyeztetni.
- Távolmaradásáról, annak okáról a lehető leghamarabb értesíti az igazgatóhelyettest, igazgatót.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti szervezett tevékenységek megvalósulását, a szokások kialakítását, a kialakított szabályrend következetes megtartását.
- A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti, feladattól függően az óvoda bármely csoportjában.
- Udvari tartózkodás ideje alatt a gyermekmosdókban felügyeletet biztosít.

- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, nevelésében. Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (gyermeket nem hagyhat felügyelet nélkül). Felügyel az esetlegesen napközben megbetegedőre.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Hetente kitakarítja az öltözőszekrényeket.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor segít, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, javításáról.
- Gondoza az óvoda növényeit, óvja az óvoda tárgyait.
- Évente három alkalommal (ősz szünet alatt és húsvét előtt, a nyári zárás utolsó hetében) elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, radiátorokat, játékokat tisztít, fertőtleníti. Kimossa, vasalja, javítja, a csoportszoba és az óvoda egyéb helyiségeinek függönyeit, felsúrolja az épület PVC burkolatú helyiségeit.
- Rendszeresen és szükség szerint elvégzi fertőtlenítési teendőket.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP által előírt követelményeket maradéktalanul betartja.
- A konyhai dolgozó által előkészített ételt a csoport létszámának megfelelően bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, segít, az ételek osztásában, a csoportszokásoknak megfelelően segíti az étkeztetést, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, az étkezésre használt területet felsepri, felmossa.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, lefürdeti.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Meghatározott rend szerint – négyhetente -, szükség esetén gyakrabban ágyneműt cserél.
- Szükség esetén az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa, udvari fedett teraszt kisépri.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Minimum egy alkalommal, a saját csoportszoba és cipős polc teljes körű portalanítása nedves portörléssel. Ha szükséges többször is.
- Heti egy alkalommal (pénteken) az emeleti konyha teljes körű takarítása.
- Szellőztetés az óvoda csoportszobáiban, fejlesztő szobákban, előtérben.
- A reggeliző koci bevitele a csoportszobába 8 órakor, egy, szükség esetén két asztal leterítése.

- Segíti a mosdóhasználatot és a folyamatos reggeliztetést a csoportokban és elmosogatja az edényeket.
- 9¹⁵ - 10⁰⁰-ig a szervezett tevékenységek ideje alatt - az óvodapedagógusok irányítása alapján - segíti a csoportok tevékenységét, segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában.
- Az óvodapedagógus kérésére segíti a különleges bánásmódot igénylő gyermek közösségi életét.
- Folyamatosan biztosítja a gyermekek folyadékpótlását (nyári időszakban az udvaron is).
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben a párhuzamosan működő csoportokban is.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig helyreállítja a saját csoportszoba rendjét, szellőztet és elrendezi a fektető ágyakat. Előkészül az ebédeltetéshez.
- Az edények mosogatása után rendbe teszi a konyhát.
- 13³⁰- 14⁰⁰ Ebédidő

8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 8⁰⁰ órától ellátja a gyermekek gondozásával, felügyeletével kapcsolatos teendőket, segíti a különös bánásmódot igénylő gyermek közösségi életét.
- 8⁴⁵ perctől folyamatosan minden csoportban leszedi a reggeliző asztalokat és tisztára törli. Felsepri a termeket.
- 9¹⁵ perctől elkészíti a csoportok számára az aznapi gyümölcsöt.
- Az óvodapedagógus kérésére segíti a különleges bánásmódot igénylő gyermek közösségi életét.
- Legkésőbb 10⁰⁰-tól a saját csoportjában tartózkodik, (szükség esetén másik csoportban is), és ellátja a gyermekek gondozásával, felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység, levegőztetés előtt, segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben a párhuzamosan működő csoportokban is.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig helyreállítja a saját csoportszoba rendjét. Minimum egy alkalommal, illetve szükség szerint a saját csoportszoba és cipős polc teljes körű portalanítása nedves portöréléssel. Szükség esetén fogadja a mosdóba érkező gyerekeket. Kialakítja a délutáni csendes pihenő feltételeit szellőztet és elrendezi a fektető ágyakat. A délutáni ügyeletes csoport dajkája az udvari játék idő alatt segítse az óvónő munkáját.
- A megbeszélt időpontban fogadja az udvarról visszaérkező gyerekeket, segítséget nyújt az öltözködésben.
- Feltakarítja az öltözéssel járó esetleges por, sár és egyéb szennyeződések, téli időszakban gondoskodik a cipő leszárításához szükséges vászon leterítéséről. Feltörli a gyerekmosdót.
- Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat: segíti az ebéd kiosztását, a tányérok átvételét a gyerekektől és letisztítását a maradéktól. Ebéd után a használt edényeket a konyhába szállítja.

- 12³⁰-13¹⁵ között ellátja a személyéhez rendelt helyiségek takarítását. Felsepri és felmosza a saját és a konyhas dajka csoportszobáját. Teljes körűen kitakarítja a saját és a konyhas dajka mosdóját.
- 13¹⁵- 13⁴⁵ Ebédidő
- 13⁴⁵-től A csendes pihenő alatt ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, WC-papírt darabol.
- 14⁰⁰-16⁰⁰-ig átveszi a szomszédos csoportban adódó feladatokat. A csoportszobák közelében marad és ha szükséges ellátja a gyermekek gondozásával, felügyeletével kapcsolatos teendőket.

A csendes pihenőt követően az alábbi feladatok látja el:

- ébresztés, fektető ágyak elrakása,
- az uzsonna csoportszobába készítése, tisztálkodási teendők segítése,
- uzsonnához használt edények konyhába történő szállítása,
- udvari játéktevékenység, levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben,
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása, a konyha rendbe tétele.
- az összegyűjtött szemetet leviszi a szemetes tároló edénybe (kukába).

10⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10⁰⁰-tól a saját csoportjában tartózkodik, (szükség esetén másik csoportban is), és ellátja a gyermekek gondozásával, felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Folyamatosan biztosítja a gyermekek folyadékpotlását (nyári időszakban az udvaron is).
- Udvari játéktevékenység, levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben a párhuzamosan működő csoportokban is.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig helyreállítja a saját csoportszoba rendjét. Minimum egy alkalommal, illetve szükség szerint a saját csoportszoba és cipős polc teljes körű portalanítása nedves portöréléssel. Szükség esetén fogadja a mosdóba érkező gyerekeket. Kialakítja a délutáni csendes pihenő feltételeit szellőztet és elrendezi a fektető ágyakat. A délutános ügyeletes csoport dajkája az udvari játék idő alatt segítse az óvónő munkáját.
- A megbeszélt időpontban fogadja az udvarról visszaérkező gyerekeket, segítséget nyújt az öltözködésben.
- Feltakarítja az öltözéssel járó esetleges por, sár és egyéb szennyeződéseket, téli időszakban gondoskodik a cipő leszárításához szükséges vászon leterítéséről. Feltörli a gyerekmosdót.
- Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat: segíti az ebéd kiosztását, a tányérok átvételét a gyerekektől és letisztítását a maradéktól. Ebéd után a használt edényeket a konyhába szállítja.
- 12³⁰-13¹⁵ között ellátja a személyéhez rendelt helyiségek takarítását. Felsepri és felmosza a saját csoportszobáját. Teljes körűen kitakarítja a saját és a felnőtt mosdót. Lelsepri és felmosza a lépcsőt, az emeleti előteret.
- 13¹⁵- 13⁴⁵ Ebédidő
- A csendes pihenő alatt a fejlesztő szobák teljes körű portalanítása nedves portöréléssel heti egy alkalommal. Ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, WC-papírt darabol. A

csoportszobák közelében marad és ha szükséges ellátja a gyermekek gondozásával, felügyeletével kapcsolatos teendőket.

- A csendes pihenőt követően az alábbi feladatok látja el:
 - ébresztés, fektető ágyak elrakása,
 - az uzsonna csoportszobába készítése, tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnához használt edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben
- Uzsonna után a szemetes edények kiürítése.
- A délutáni külön foglalkozásokra az adott csoportszobát átrendezi, illetve a foglalkozások végén kitakarítja, rendezi.
- Három csoportszoba, és a mosdók és öltözők, valamint az óvónői öltöző, és felnőtt mosdó, fejlesztő szobák teljes körű takarítása.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló



SASHALMI MANODA ÓVODA

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

A KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes.

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján, a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- a konyha és az óvoda összes edényének tisztán tartása;
- az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;

Heti munkaideje: 40 óra

Műszakrend: 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig

FELADATAI:

- Ellenőrzi az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági idejét. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Fogyasztásra alkalmatlan, rossz minőség esetén azt jelezi az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi azt az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsféleségeket a csoport igénye szerint szeletelés nélkül, illetve szeletelve küldi be a gyermekeknek. Elkészíti az uzsonnát, gondoskodik a megfelelő tárolásáról, szükség esetén hűtéséről.
- Naponta köteles az erre a célra használatos nylonzacskókba ételmintákat tenni, az ételmintás zacskót a HACCP előírásai szerint felcímkézni, és azokat 48 órán át, hűtőben megőrizni.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.

- Betartja a mosogatógép használati utasításait, annak meghibásodását jelzi az igazgató helyettesnek, igazgatónak.
- Mindennap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ és a HACCP-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása, mosásba készítése,
- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt,

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgató helyetessel, igazgatóval.
- Évente köteles részt venni orvosi alkalmassági vizsgálaton.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, mosogatógép, tisztítószer) Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekekről szerzett információkat bizalmasan, hivatali titokként kezeli, harmadik személy részére nem szolgáltatja ki.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, kérdés esetén udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja az érdeklődő szülőt.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Munkaidő alatt köteles mobiltelefonját néma üzemmódba kapcsolni, hívásokat, szöveges üzeneteket csak különösen indokolt esetben, a gyerekcsoport gondozási teendőit átadva fogadhat.
- Köteles jelenlétéről napi rendszerességgel, saját kezűleg jelenléti ívet vezetni, az intézmény által biztosított nyomtatványon.
- Köteles szabadságigényét minimum 5 munkanappal annak megkezdése előtt, az igazgató helyettesével egyeztetni.
- Öltözetének tisztának kell lennie.

- Magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad, az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló



SASHALMI MANODA ÓVODA

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

A KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: kertész-karbantartó

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- az óvoda udvarainak gondozása
- a fűtéssel kapcsolatos teendők elvégzése
- az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, kisebb karbantartási munkák végzése.

Heti munkaideje: 40 óra.

Munkarendje: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óra.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Munkáját az igazgatóhelyettes és az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Évente köteles részt venni orvosi alkalmassági vizsgálaton.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- Óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.

- Munkaidő alatt köteles mobiltelefonját néma üzemmódba kapcsolni, hívásokat, szöveges üzeneteket csak különösen indokolt esetben fogadhat.
- Megbetegedés, vagy egyéb akadályoztatás esetén, telefonon értesíti az igazgatót, ill. helyettesét.
- Köteles jelenlétéről napi rendszerességgel, saját kezűleg jelenléti ívet vezetni, az intézmény által biztosított nyomtatványon.
- Köteles szabadságigényét minimum 5 munkanappal annak megkezdése előtt, az igazgató helyettesével egyeztetni.
- Tiszta öltözetben végzi munkáját. Magatartása pedagógiai intézmény dolgozójához méltó.
- Megtartja a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Köteles betartani a házirendbe előírt, dohányozásra vonatkozó szabályokat!
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladatokhoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres és időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

FŰTÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- Fűtési idényben, illetve a külső hőmérséklettől függően gondoskodik az épületben a megfelelő hőmérséklet biztosításáról, annak folyamatos – naponta többszöri – ellenőrzéséről. Időjárástól függően az óvodában megfelelő hőmérséklet (teremben 20-21 C⁰, mosdóban 20-23 C⁰).
- A fűtőberendezéseket folyamatosan figyeli. A meghibásodást azonnal jelenti az igazgatónak, gondoskodik a szerelő kihívásáról.
- Vezeti a fűtési naplót.
- Télen, nyáron folyamatosan gondoskodik a meleg víz szolgáltatásáról.

KARBANTARTÁSI ÉS EGYÉB FELADATOK:

- Munkakezdekor bejárja az intézményt, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra, nem tapasztal-e szokatlan körülményeket, valahol.
- Naponta ellenőrzi a vízcsapokat, izzókat, világító testeket, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Amennyiben ahhoz szakember szükséges, ezt jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.
- Biztosítja a gyermekek udvari fogadásának feltételeit: a homokozók naponkénti felásása, szükség szerint felloccsolása, a beton játszóterület lesöprése, a babaházak kitakarítása, a játszószerkek előkészítése, a csúszdák esővíz mentesítése.
- Naponta lesöpri a járdákat és a bejáratot (utca, udvar). Rendben tartja az utcai parkoló.
- A járdák tisztaságáról a téli időben is gondoskodik. Elsöpri a havat, elhárítja a csúszásveszélyt.
- Az évszaknak megfelelően az udvart és a kertet rendben tartja, növényeket locsolja, gyomtalanít, fűvet nyír, locsol, fák-, bokrok metsz szükség szerint.

- Száraz időben gondoskodik az udvar pormentességéről (locsolás).
- Az udvari játszóeszközök balesetvédelmi bejárását elvégzi, a közvetlen balesetveszélyt elhárítja, és jeleni az igazgatónak.
- Játékeszközöket szükség szerint karbantartja (festi, javítja)
- Kazánházat és a személyzeti helyiségeket tisztán tartja
- Szemetes edényeket tisztán tartja, szemetet kihordja, szállítási napokon a kukákat kihelyezi az utcára.
- Az igazgató utasítás alapján eseti megbízásokat teljesít.
- Az óvoda hagyományaihoz kapcsolódóan részt vesz az előkészítésben és lebonyolításban, a rend helyreállításában.
- Feladata az óvoda vagyontárgyainak megőrzése, számontartása, a leltári tárgyakért felelősséget vállal, esetleges meghibásodás, hiány esetén jelez az óvoda vezetője vagy helyettese felé. Segítséget nyújt a leltározás, selejtezés, lomtalanítás előkészítésében. Az energiatakarékosság szabályait betartja.
- Segít a szelektív hulladék gyűjtésében, tárolásában, kiürítésében (papír, műanyag)
- Segít a komposztálásban, rendben tartja annak területét.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások tevékenységeit.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló