



Többsincs Óvoda és Bölcsőde

2194. Tura, Dózsa György utca 2.

Telefon: 06 28 580 495

E-mail: tobbsincsovodatura@gmail.com

OM azonosító: 201261

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I

S Z A B Á L Y Z A T

Készítette: A szakalkalmazotti értekezlet bevonásával Szilágyi Józsefné főigazgató 2024.07.05.

Véleményezte: Szülői Szervezet 2024.07.12

Jóváhagyta: Tura Város Önkormányzatának Képviselőtestülete számú határozatával.

Hatályos: A kihirdetés napjától határozatlan ideig.

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám: 4 változat

TARTALOM

1	Bevezetés.....	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok.....	6
1.2	A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	9
1.3	Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	9
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9
2	Az intézmény feladatellátási rendje.....	12
3	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	15
4	Az intézmény szervezeti egységei, szervezeti felépítése.....	17
5	A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formája	33
5.1	Vezetők közötti feladatmegosztás.....	33
5.1.1	Főigazgató	33
5.1.2	Az igazgató helyettes	39
5.1.3	A bölcsőde szakmai vezetője	40
5.2	A vezetők, valamint az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje.....	41
5.3	A helyettesítés rendje.....	42
5.4	A vezetők és az intézményi- intézményegységi szülői szervezet közötti kapcsolat formái.....	43
6	Külső kapcsolatok rendszere, kapcsolattartás formája, módja	45
7	A működés rendje.....	46
7.1	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	46
7.1.1	Az alapító okirat.....	47
7.1.2	A szervezeti és működési szabályzat.....	47
7.1.3	A pedagógiai program.....	48
7.1.4	Az éves munkaterv	49
7.1.5	A házirend	49
7.1.6	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	49
7.2	A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	50
7.3	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	51
7.4	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	52
7.5	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	56
7.6	Munkaköri leírás-minták.....	57
7.7	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	110
7.8	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	110
7.9	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	113
7.9.1	Intézményünkben az alábbi népszokások felelevenítése, jeles napok megünneplése hagyomány:	113
7.9.2	A gyermekek életének jeles napjai, egyéb ünnepeink, rendezvényeink:.....	113
7.9.3	Környezet és természetvédelemmel kapcsolatos ünnepek:	114

7.9.4	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	114
7.10	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	115
7.11	Intézményi védő, óvó előírások	116
7.12	A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	119
7.13	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	119
7.14	Panaszkezelési eljárás	120
8	Adatkezelés az intézményben.....	120
9	Tájékoztatás az óvoda életét meghatározó dokumentumokról	122
10	Érvényességi rendelkezés	123
11	A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:	124
12	Legitimációs záradék.....	125
13	Mellékletek.....	126
	ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	127
	Általános rendelkezés	128
1	A szabályzat célja és hatálya	129
1.1	A szabályzat hatálya	130
1.2	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	130
1.3	Illetékességek:.....	131
2	A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek	132
3	Az óvoda által kezelt és őrzött adatok	133
3.1	A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	133
3.2	Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	134
3.3	Fotók, videófelvételek készítése	138
3.3.1	Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése.....	138
3.3.2	Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása	139
3.3.3	Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele	139
4	Az intézmény által kezelt adatok kezelése, továbbítása	140
4.1	Az adatok kezelése.....	140
4.2	Az adatok továbbításának rendje	141
4.3	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	143
4.3.1	A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	144
4.3.2	A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	145
4.3.3	A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	147
4.3.4	Titoktartási kötelezettség.....	147
4.4	A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek	149
4.4.1	A köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók és közalkalmazottak jogai és kötelességei	151
4.5	Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	157

4.6	Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	161
5	Adatkezelés és tárolás rendje.....	162
5.1	Az érintettek jogai.....	162
5.2	Az adattovábbítás általános szabályai.....	163
5.3	Panaszkezelés	163
6	Adatbiztonsági szabályok.....	164
7	Egyes adatkezelések	166
7.1	Munkaügyi és bérnyilvántartás	166
7.2	Egészségügyi nyilvántartás	167
7.3	Partnerkapcsolati nyilvántartás	167
7.4	Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend	168
8	Adatvédelmi kockázatmenedzsment	169
8.1	Hatásvizsgálat	169
8.2	Kockázatmenedzsment	170
9	Adatvédelmi incidens	172
10	A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	173
11	Záró rendelkezések.....	173
	Záradék, legitimáció	174
	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	175
1.	A közérdekű adat megismerésének szabályai	176
2.	Definíciók	176
3.	Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések	177
4.	Az igény vizsgálata	179
5.	Az igény intézése	179
6.	Az adatok előkészítése átadásra	181
7.	Az adatok átadása	181
8.	Az eljárás lezárását követő intézkedések	183
9.	Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében	183
10.	Az adatszolgáltatási nyilvántartás	184
11.	Elutasítási okok, kivételek	184
12.	Bírósági jogérvényesítés	185
	Igénylőlap	186
	Záró rendelkezések	187
	DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA AZ ALÁBBI ELJÁRÁSRENDEJE.....	188
	Bevezető	189
	Gyermekkori diabétesz tünetei.....	189
	Gyerekkori diabétesz kezelése	189
	A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése	190

Legitimáció	193
OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE	196
AZ ANAFILAXIÁS SOKK INTÉZMÉNYI KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	200
Mi az anafilaxia?.....	201
Az anafilaxiás reakció gyakori okai	201
A tünetek felismerése.....	201
Hogyan kezelhető az anafilaxia?.....	202
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	207
NYILATKOZAT A SZABÁLYZATBAN FOGLALTAK TUDOMÁSUL VÉTELÉRŐL	208

1 BEVEZETÉS

Általános rendelkezések

A közös igazgatású köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma összhangban van a jogszabályokkal, intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van:

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a pedagógiai-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- a közigazgatásügyi hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény
- 331/2006 (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
 - A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
 - 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
 - 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
 - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
 - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
 - 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
 - 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete 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 (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
 - Az intézmény hatályos alapító okirata
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

1.2 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézménybe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- a kisgyermeknevelőkre

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett. Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- a főigazgatóra, vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az intézménynek szolgáltatást nyújtókra,
- az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az intézmény épületére, udvarára,
- az intézmény területén kívül szervezett, a nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak, valamint függelékét képező egyéb belső szabályzatok megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az intézmény épületének elhagyására szólítja fel.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A KIHIRDETÉS NAPJÁN lép életbe 2024. és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik a 2015.04.10-én kelt, az intézményvezető által 12/2015 (04.10.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása az főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, szakalkalmazotti értekezlet) erre javaslatot tesznek.

Az–SZMSZ egy hitelesített példánya az intézmény többi dokumentumával az igazgató irodájában, továbbá a vezetői irodában lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2 AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE

Alapító okirat kelte, száma, az alapítás időpontja:

Alapító okirat

kelte: 2008. április 29.

száma: Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2008.(IV.29.) határozata

alapítás időpontja: 2008. szeptember 1.

Alapító, illetve alapítói jogok gyakorlójának

neve: Tura Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

címe: 2194 Tura, Petőfi Sándor tér 1.

A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:

II. számú Napköziotthonos Óvoda 2194 Tura,
Dózsa György út 2.

Székhely, telephely, feladatellátási hely:

2194 Tura, Dózsa György út 2.

Érvényes Alapító okirat száma, kelte: 97/2023 (XI.29.)

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciók:	
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai

A költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő, vállalkozási tevékenységet nem végez.

A költségvetési szerv típusa: óvoda és bölcsőde

Többcélú – közös igazgatású köznevelési intézmény, melynek intézményegységei: óvoda és bölcsőde

A főigazgató felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A költségvetési szerv képviseletére jogosult:

- a mindenkor kinevezett intézményvezető, (főigazgató)
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
- aláírási joga a főigazgatónak van, távollétében a megbízott helyettesnek

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az főigazgató aláírásával és az intézménypecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató minden ügyben
- és az igazgató helyettes a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- a bölcsőde szakmai vezetője a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az élelmezésvezető a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Jogszabály

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	óvodapedagógus	2011. évi CXC Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör dajka, pedagógiai asszisztens intézményi titkár óvodában	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy, <i>1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez</i> Finanszírozott létszámok B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
2.	Munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó mosónő/karbantartó	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló 2012. évi 1. törvény a Munka törvénykönyvéből
3.	Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló élelmezésvezető szakács, konyhai kisegítő, Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	KJT 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint: részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv: működési kiadásait, bevételeit a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetése tartalmazza, előirányzatai felett a Polgármesteri Hivatal rendelkezik.

Gazdálkodását az önállóan gazdálkodó Tura Város Önkormányzata PolgármesteriHivatala Pénzügyi Irodája 2194. Tura, Petőfi tér 1 végzi.

Tura Város Önkormányzata tulajdonát képező ingatlanvagyon természetben: a Tura,Dózsa György út 2. szám alatt található 2411 hrsz. 8834 m² területű ingatlan.

A rajta található három felépítmény 1420 m² alapterületű, amely magába foglalja azóvoda, bölcsőde épületét és a kiszolgáló helyiségeket.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyoneleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésre áll a székhelyen és a telephelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda, bölcsőde épülettel, melyet az óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében, továbbá a benne lévő berendezés és szakmai felszerelés.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyron része, korlátozottan forgalomképes, így a többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a költségvetési szerv a nevelő-oktató feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

Székhelyén: 2194 Tura, Dózsa György út 2.

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Többsincs Óvoda és Bölcsőde	175

3.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

3.4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat:

- a főigazgató minden ügyben
- és az igazgató helyettes a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- a bölcsőde szakmai vezetője a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az élelmezésvezető a munkaköri leírásban szereplő ügyekben írja alá.

3.5. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. A szervezeti egységek

4.1.1. Bölcsőde

- Gondozó-nevelő munkát végző egység. Feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levélben rögzítettek szerint végzi.
- A bölcsőde szervezeti alapegysége az egy gyermekcsoport. Összesen 12 férőhelyes, 1 foglalkoztatóval és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.
- A bölcsőde szakmai vezetését a nem függetlenített szakmai vezető látja el.
- A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

4.1.2. Óvoda

- A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint-a gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is. Szakmai feladatait a köznevelésről szóló törvényben, valamint az óvoda helyi programjában rögzítettek alapján végzi.
- Az óvoda alapegységei a gyermekcsoportok. Összesen 175 férőhellyel, 7 foglalkoztatóval és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.
- Az intézmény igazgatója egyben az óvodai szervezeti egység vezetője is.
- Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Velük együtt keresi az intézmények közötti átmenetek legmegvalósíthatóbb útját.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és óvodai nevelő-oktató feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

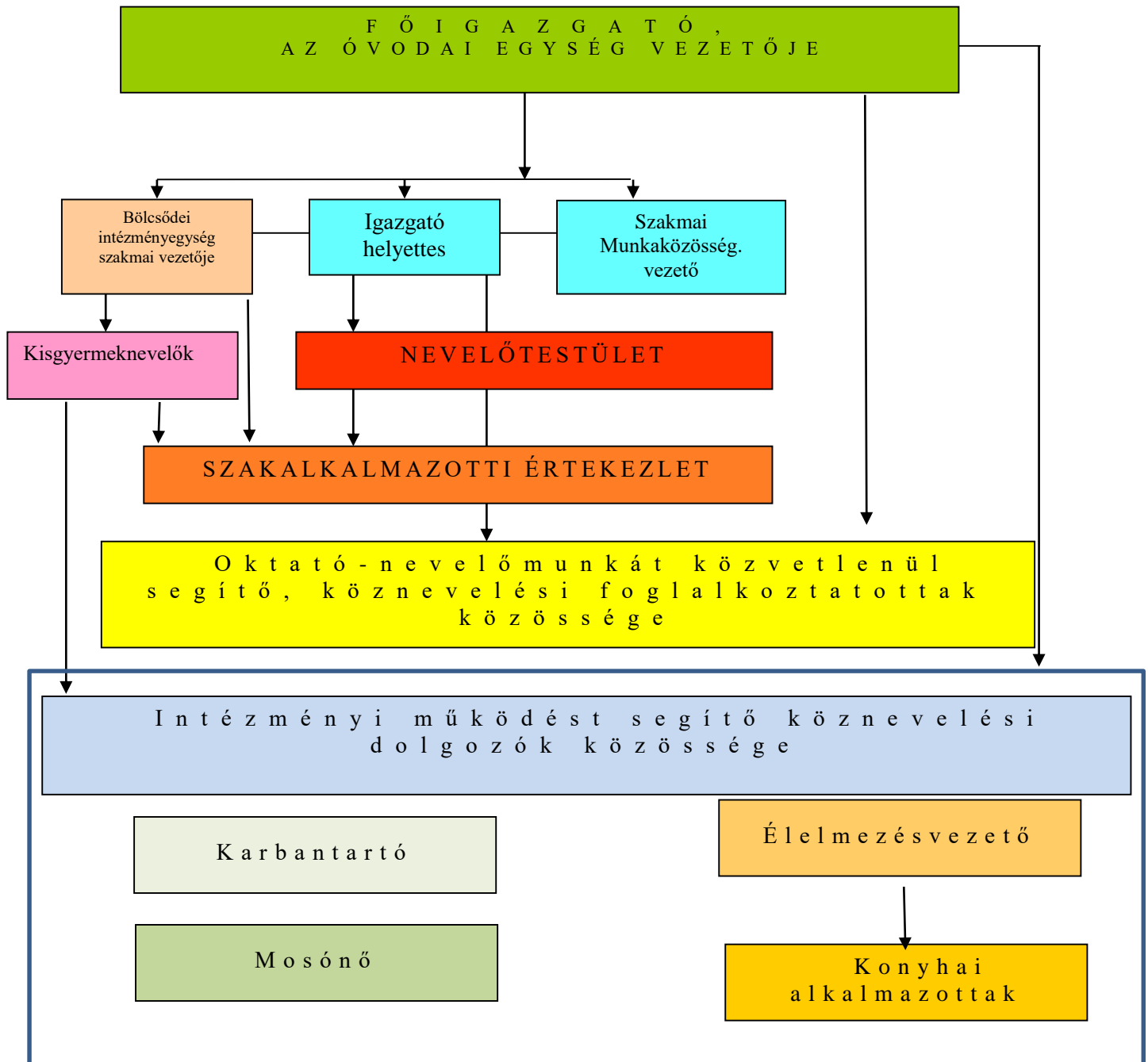
A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

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

Az intézményt a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A dolgozók, a vezető, és a főigazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4.2.1. Vezető beosztások

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki a közös igazgatású intézmény egyszemélyi felelőse.

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású**

- főigazgató
- igazgató helyettes

Vezető beosztások:

- bölcsőde szakmai vezetője
- szakmai munkaközösség vezető

4.2.2. Az intézményvezetés

A bölcsőde szakmai vezetője, az igazgató helyettes, a minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezető segíti a főigazgatót az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az intézmény vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az intézmény vezetősége rendszeresen **hetente**, megbeszélést tart, az aktuális feladatokról.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

4.2.3. Az intézmény (szak)alkalmazotti testülete

A vezetők és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestület megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy pedagógiai-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben, több – pedagógiai-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Főigazgató	Nevelőtestület/ Szakalkalmazotti értekezlet	Szülői szervezet	Szakmai munkaközösség	Fenntartó
SZMSZ				
Elkészíti Nkt. 69.§ (1) d), 25.§ (1)	Részt vesz az elkészítésben Nkt. 25.§ (1)	Véleményez 20/2012. EMMI- r. 4.§ (5)	---	Jóváhagyja Nkt. 25.§ (1) Nkt. 83.§ (2) g)
Pedagógia Program				
Elkészíti Nkt. 69.§ (1) d), Nkt. 26.§ (1)	Részt vesz az elkészítésben Nkt. 26.§ (1)	---	Véleményez a szakterületét érintően 2020/2012 EMMI 118.§ (3) a)	Jóváhagyja Nkt. 26§ (1) Nkt. 83.§ (2) g)
Házirend				
Elkészíti Nkt. 69§ (1)d)	Elfogadja (dönt) Nkt. 25§ (4) Nkt. 70§ (2) g)	---	---	Ha többletköltség hárulna rá, akkor egyetértési jog Nkt. 25.§ (4) Nkt. 85.§ (1)

A táblázat a szabályzatok Legitimációs folyamatait tartalmazza

A szakalkalmazotti értekezlet működési, döntéshozatali rendje:

- **Rendes értekezletek:**

- A nevelési év kezdésével összefüggő tervezési feladatok végrehajtása érdekében minden év szeptember 1.-ig nevelési értekezletet kell tartani.
- Az első félév munkájának értékelésére, valamint az éves munkaterv időarányos teljesítésére és az ellenőrzési tapasztalatok értékelésére félévi értekezletet kell tartani.
- Az időszerű pedagógiai-oktatási feladatok megtárgyalására, a velük kapcsolatos intézményi feladatok meghatározására, összehangolása érdekében félévente egy alkalommal pedagógiaiértekezletet kell tartani.
- A nevelési év munkájának értékelésére, a tapasztalatok összegzésére, a tervezőmunka előkészítése érdekében augusztus 31-ig nevelési értekezletet kell tartani.

- **Soron kívüli értekezlet:** Az intézmény működésével összefüggő, nagyobb horderejű programok, szabályzatok átfogó értékelések, vagy kiemelt feladatok megtárgyalása végett összehívott értekezlet.

- **Rendkívüli értekezlet:** Az intézmény vezetőjének, valamint a szakalkalmazotti értekezlethez tartozók 1/3-ának a tárgyalandó napirend téma megjelölését tartalmazó írásos kezdeményezésére - utóbbi kezdeményezésnek az igazgatóhoz való eljuttatásától számított nyolc napon belül – megtartott értekezlet. Továbbáaz intézményi szülői szervezet kezdeményezésére, a szakalkalmazotti értekezletet elfogadó döntésétől függően megtartott értekezlet
- **Megismételt értekezlet:** Amennyiben az értekezleteket határozatképtelenség miatt el kell napolni, úgy az értekezletet öt napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni az eredeti napirendi javaslattal.

Az értekezletek megtartásának eljárási szabályai

- Az értekezleteket az főigazgató készíti elő és hívja össze. Az összehívás írásban történik, az értekezletet megelőző legalább nyolc nappal. Írásos előterjesztést kell készíteni:
 - A pedagógiai program elfogadásával, módosításával végrehajtásával összefüggő kérdések megtárgyalásához.
 - Az SzMSz, Házirend megalkotásához, módosításához.
 - Az éves munka és ellenőrzési terv elkészítéséhez.
 - A féléves, éves beszámolók előkészítéséhez.
 - A szakmai munka átfogó értékeléséhez.
 - Minden olyan téma megvitatásához, amelynél a főigazgató szükségesnek tartja az írásos előterjesztés készítését.
- A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a meghatározott közösséghez tartozók több mint fele (50%+1 fő) jelen van. Az értekezlet határozatait nyílt szavazással, és a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Az értekezlet zárt ülést személyiségi jogok védelmével összefüggően rendelhet el az érintett személy kezdeményezésére. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját érint.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv a határozatképeség megállapításához szükséges adatokat, a tanácskozás lényegét, a döntéshozatal szavazatait, valamint a hozott döntés pontos szövegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet az főigazgató, a jegyzőkönyvvezető, továbbá két- az értekezleten mindvégig jelen volt, a szakalkalmazotti közösséghez tartozó- személy mint jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az igazgató gondoskodik. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület dönt:

- az óvodai továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- Az intézmény nevelőtestülete a pedagógiai és oktatási kérdésekben, a pedagógiai-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2.4. Az intézményegységi értekezletek, valamint az alkalmazotti értekezletek megtartásának szabályai

- A nevelőtestület, a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége az intézmény és az intézményegység munkatervében meghatározottak és az e szabályzat „**Az értekezletek megtartásának eljárási szabályai**” bekezdésének értelemszerű alkalmazásával tart értekezletet.
- Az értekezletek megtartásának eljárási szabályaira a szabályzatban megfogalmazottak értelemszerűen irányadók azzal, hogy a határozatképesség megállapításakor az intézményegység nevelőtestületéhez tartozók vehetők figyelembe.
- A több intézményegységet érintő kérdéssel kapcsolatos értekezlet megtartásakor az a-b pontok értelem szerinti alkalmazásával kell eljárni.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét (SZMSZ). A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményegység vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményegység vezető szavazata dönti el (Házirend). A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A teljes alkalmazotti közösség értekezletét a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a pedagógiai év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az teljes alkalmazotti értekezletet.

Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézmény tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek- rögzítik.

4.2.5. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézményi közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó, közalkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes
- bölcsőde szakmai vezetője
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

4.2.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- **szakalkalmazotti közösség:** óvodapedagógusk, kisgyermeknevelők
- **a nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- **kisgyermeknevelők:** Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A kapcsolattartás formái:

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

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

4.2.7. Alkalmazotti közösség

Az intézmény munkavállalói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv, 1992. évi 33. tv. a közalkalmazottak jogállásáról szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint egyéb foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik a rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a főigazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény főigazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2.8. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.**

Nkt 4.§ (26) szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége,

70.§ (6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – **a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.**

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

4.2.9. Szakmai munkaközösség

- A pedagógiai-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy pedagógiai-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A pedagógiai-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Az intézményegység nevelőtestületének közössége a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízottak, a rájuk bízott feladatot legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni.
- A beszámoltatásuk (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartoznak írásban számot adni.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Részt vesznek a pedagógiai-oktatási területeket érintő az intézményi, intézményegységi szakmai tevékenység tervezésében.
- Elemzik a pedagógiai területük szakmai munkájának eredményességét, az intézményi programokkal való összhangját, az intézményi nevelő-oktató munka fejlesztésének lehetőségeit.
- Javaslatot tesznek a nevelő-oktató munka feltételeinek javítására.
- Tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzéseket, bemutatókat tartanak a nevelők felkészültségének fejlesztése érdekében.
- Az intézményi, intézményegységi ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódnak a szakmai munka belső ellenőrzésébe.
- Részt vesznek az intézményi minőséggyondozó-önértékeléssel összefüggő vizsgálatokban, az önértékelési rendszer által meghatározott feladatok, mérések végrehajtásának szervezésében, valamint a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban.
- Szakmai tanácsadással segítik az intézményi vezetők és nevelők munkáját.
- A próbaidős, gyakornoki időt töltő pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatott munkájának véleményezése.
- A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása.
- Az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott munkájának véleményezése.
- A munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattétel.
- Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
- A munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.
- Javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Javaslatot adnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai dologi előirányzatok felhasználására.
- Támogatják, mentorálják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőjének megbízása

Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg. Tevékenységüket a főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda főigazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,

- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja a főigazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és véleményezi a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv, szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A kibővített vezetés tagja a helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője.

A csoport működtetésnek célja, hogy:

- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,
- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

5 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

5.1 Vezetők közötti feladatmegosztás

5.1.1 Főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, jogszabályban meghatározottak alapján magasabb vezető

Közvetlenül irányítja:

- Az igazgató helyett a bölcsődei szakmai vezetőt, valamint a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a vezető beosztású alkalmazottakat.

Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a szakalkalmazotti értekezlet/nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,

- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

A főigazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a szakalkalmazotti értekezlet/nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,

- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- 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 a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény

cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv főigazgatója a Nkt. 69.§ (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói feladatokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- 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,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói feladatokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- az igazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője, munkaközösségvezető irányításáért,

- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

- a köznevelési foglalkoztatottak, munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók, közalkalmazottak alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében

- az intézmény 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,

- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

A pedagógiai-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az mellékletben foglalt, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

5.1.2 Az igazgató helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató akadályoztatása esetén megbízás alapján ellátják a főigazgató helyettesítését, korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek a főigazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak.

Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

A főigazgató hatásköréből az igazgató helyettesre átruházott jogkörökgyakorlása:

- a munka- és tűzvédelmi tevékenység ellátása,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- az óvodát érintő szülői közösség működésének segítéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,

- munkarend megszervezéséért, annak kiírásáért, a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat.
- munkaidő nyilvántartása, a szabadság-nyilvántartása, a többletmunka elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása, munkából való távolmaradás jelentése,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Tevékenységről havonta szóban, félévkor, illetve a pedagógiai év végén írásban rendszeresen beszámol.

5.1.3 A bölcsőde szakmai vezetője

Vezetői kinevezését munkáltatói jogát az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A főigazgató akadályoztatása esetén megbízás alapján ellátja a főigazgató helyettesítését, korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek az igazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak.

Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

Az igazgató hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása:

- A bölcsődei intézményegység szakmai képviselete.
- A bölcsődei intézményegység részére biztosított jutalmazási keret felhasználását a jutalmazási összegének egyeztetési kötelezettségével.

Felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,
- a helyes gondozási-pedagógiai elvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért,
- az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért,
- az orvosi utasítások betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Tevékenységről havonta szóban, félévkor, illetve a pedagógiai év végén írásban beszámol.

5.2 A vezetők, valamint az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

- * Az intézmény vezetője havonta vezetői értekezletet tart az időszerű szakmai, működési, gazdálkodási és más aktuális kérdések megbeszélése végett (rendes vezetői értekezlet). Szükség esetén- halaszthatatlan kérdések megtárgyalása végett – más időpontban is tartható vezetői értekezlet (rendkívüli vezetői értekezlet).
- A vezetői értekezletet az igazgató készíti elő és hívja össze az értekezletet megelőző legalább öt nappal. Írásos előterjesztést kell készíteni:
 - A pedagógiai program, módosításával, véleményezésével végrehajtásával összefüggőkérdések megtárgyalásához.
 - Az SzMSz, Házirend megalkotásához, módosításához.
 - Az éves munka és ellenőrzési terv elkészítéséhez.
 - A féléves, éves beszámolók előkészítéséhez.
 - A szakmai munka átfogó értékeléséhez.
 - Minden olyan téma megvitatásához, amelynél az igazgató szükségesnek tartja az írásos előterjesztés készítését.
- A vezetői értekezletre meg kell hívni a bölcsőde szakmai vezetőjét a szakmai munkaközösség vezetőt. A főigazgató a vezetői értekezletre- a megjelölt napirend tárgyalásához- köteles meghívni az intézményi szülői közösség, amennyiben az adott napirendi pont tárgyával kapcsolatban javaslattevői, véleményezői, egyetértési, vagy együttdöntési joga van. A meghívott tanácskozási joggal vesz részt az értekezleten.
- A vezetői értekezletről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a tanácskozás lényegét, és a hozott döntések pontos szövegét. A jegyzőkönyvet a főigazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről a hozott döntések nyilvántartásáról a főigazgató gondoskodik.
- A főigazgató bölcsőde szakmai vezetőjétől az intézményegység feladatkörébe tartozó tevékenységi körök átfogó helyzetéről szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást kérhet. Ennek időszerűségét a főigazgató határozza meg. Idejéről a vezetőt egy héttel előre tájékoztatni kell.
- A főigazgató a bölcsőde szakmai munkájáról, egy-egy nagyobb tevékenységi kör átfogó értékeléséről az érintett vezetőktől írásbeli beszámolót kérhet. A feladat teljesítésének határidejét úgy kell megjelölni, hogy biztosított legyen a szükséges idő az alapos, elemző beszámoló elkészítésére. A feladat meghatározásakor meg kell jelölni a beszámoló főbb tartalmi elemeit.

- A főigazgató tanácskozási joggal részt vesz a bölcsődei intézményegység értekezletein. Az értekezlet időpontjáról és helyéről a bölcsőde szakmai vezetője a kellő időben köteles tájékoztatni a főigazgatót.
- A főigazgató a fenntartó döntéseiről, az intézményt vagy annak intézményegységét érintő kérdésekről, értékelésekről, elemzésekről haladéktalanul tájékoztatja bölcsőde szakmai vezetőjét szóban (vezetői megbeszéléseken) vagy a döntések dokumentumok megküldésével.
- Az intézményegységek kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni a munkájukkal összefüggő közös feladatokról, az időszerű teendőkről, szakmai tapasztalatokról. Intézkedéseket kezdeményezhetnek a másik intézményegység vezetőjénél az oktató-nevelőmunka kapcsolódó feladatai körében.
- Az intézményegység vezető köteles tanácskozási joggal meghívni a másik intézményegység vezetőjét az intézményegységi értekezletre, amennyiben a tárgyalt napirendi pont az intézményegységek közös feladatával összefüggő kérdést érint.
- Az intézményegységek szakmai kérdések közös megtárgyalására, a közös feladatok meghatározása érdekében szakterületenként, vagy az egész nevelőtestületet érintően közös értekezletet tarthatnak. Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

5.3 A helyettesítés rendje

- A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató helyettes látja el teljes felelősséggel a szervezeti működési szabályzatban meghatározottak szerint.
- A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a főigazgató távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, ill. 17 órától 17³⁰ óráig terjedő időben a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző nevelők.

5.4 A vezetők és az intézményi- intézményegységi szülői szervezet közötti kapcsolat formái

Az érdekeltek döntése alapján az intézményben intézményi szülői közösség tevékenykedik. E szervezeti sajátosságra figyelemmel kell megszervezni a vezetők és a szervezetek közötti kapcsolattartás rendjét, melyet az intézményi programokban, munkatervekben tükröztetni kell.

- Az intézmény valamennyi vezetője feladat-és hatásköre gyakorlása során különös figyelmet fordít a szülői szervezetek véleményezési és javaslattevési hatáskörei gyakorlásának feltételei megteremtésére.
- A főigazgató, az érdemi együttműködés megteremtése, az intézményben folyó tevékenység nyilvánosságának szélesítése érdekében rendszeresen, de legalább félévente egyszer tájékoztatják a szülői szervezeteket az intézmény tevékenységéről, az időszerű feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről.
- A szülői szervezetek képviselőit meghívják mindazon szakalkalmazotti, intézményegységi nevelőtestületi, illetve vezetői értekezletekre, amelyeken a tárgyalt napirendi pontokra tekintettel hatásköreik gyakorlására jogszabály által előírt lehetőségük van.
- A főigazgató, - vagy külön megbízás alapján- más vezető képviseli az intézményvezetést a szülői szervezetek ülésein és segítséget ad a tárgyalt kérdésekben a pontos információszerzéshez, a felmerült problémák megoldásához.
- A főigazgató gondoskodik a szülői szervezetek által felvetett javaslatok nyilvántartásáról, haladéktalan megvizsgálásáról és érdemi megválaszolásáról, továbbá a szükséges intézkedések megtételéről. Amennyiben a szülői szervezet a válasszal nem ért egyet, úgy a főigazgató, intézményegység vezetők, valamint a szülői szervezet képviselőiből álló munkacsoport újból megvizsgálja a felvetést, és annak megválaszolása körülményeit, melynek eredményéről tájékoztatni kell a kezdeményezőt.
- Az intézményegységi közösségi programokra rendszeresen meghívják a szülői szervezetek képviselőit.
- Előre egyeztetett programok alapján a főigazgató bevonja a szülői szervezetek képviselőit az intézményben tartott átfogó ellenőrzésekbe. Így különösen a demokratikus jogok érvényesülésének, a nyilvánosság helyzetének, az intézményi működés eredményességének, belső önértékelési rendszer működtetésének, az intézményi nevelő-oktató munka feltételeinek vizsgálata témakörökben.

- Az intézményi külső kapcsolatok rendezvényei, programjai alkalmával a főigazgató biztosítja, hogy a szülői szervezetek képviselhessék magukat az intézmény tárgyaló csoportjában. Így különösen: a fenntartóval folytatott tervező, beszámoló jellegű megbeszéléseken, más pedagógiai-oktatási intézményekkel való együttműködés keretében tartott rendezvényeken.

Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- kezdeményezheti az óvodaszék létrehozását, továbbá
- dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az óvodaszékben

A szülői közösség a jogszabályi rendelkezése alapján véleményezési joggal rendelkezik

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor
- Az adatkezelési szabályzat elfogadásakor, módosításakor

Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, figyelemmel kíséri

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a pedagógiai-oktatási intézmény vezetőjétől,
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A gyermekek nagyobb csoportja lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két pedagógushoz, vagy kisgyermeknevelőhöz tartozó gyermekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó,
- az azonos életkorú gyermekek csoportja, óvónői hovatartozástól függetlenül, pl. óvodát kezdő, ill. iskolába menő gyermekek csoportja,
- továbbá önköltséges tanfolyamon (úszás) résztvevő gyermekek csoportja.

A főigazgató térítésmentesen biztosítja a szülői szervezetek működéséhez szükséges technikai feltételeket, így különösen: az ülésekhez megfelelő csoporttermi elhelyezést, indokolt mértékű adminisztrációs segítséget, az intézmény e alapú eszközeinek (fénymásoló, telefon, számítógép) szükséges mértékű használatát.

Az intézmény vezetése évente tájékoztatást ad a szülői szervezeteknek az oktatási jogok biztosának feladatairól, a beadványok benyújtásának lehetőségeiről, módjáról.

Az óvodai intézményegység, valamint a bölcsődei intézményegység szülői közösség vezetőjével a főigazgató – a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő – az óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő területét meghaladó ügyekben az igazgató helyettes, valamint a bölcsőde szakmai vezetője a tart kapcsolatot.

6 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA

A kapcsolattartás formáiban kiemelt cél, hogy azok szolgálják az intézmény szakmai munkájának magas szintre emelését, az intézményben nevelt gyermekek speciális helyzetét figyelembe vevő sokoldalú fejlődését, a gyermekek egészségének megőrzését, az őket veszélyeztető tényezők kiküszöbölését, az intézmény biztonságos pénzügyi és az előírásoknak megfelelő létesítményi feltételeinek megteremtését.

A kapcsolattartás formái ezért különösen:

- Önkormányzati testületi üléseken, vezetői egyeztetéseken való részvétel.
- Tapasztalatcserék szervezése, az intézmény tevékenységének bemutatása.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- Hatósági eljárásokban való együttműködés.
- Intézményi rendezvények látogatása.
- Közös ünnepek, rendezvények megszervezése.
- Gazdasági együttműködést megalapozó tárgyalások szervezése.
- Szakértői bizottságokkal, Pedagógiai Szakszolgálat, orvossal való együttműködés.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- Az intézmény külső kapcsolatainak részletes tartalmát és konkrét formáit a kötelező jogszabályi előírások, valamint az érintett szervekkel kötött együttműködési megállapodások, személyekkel kötött együttműködési szerződések, továbbá feladategyeztető programok határozzák meg.
- Az együttműködési megállapodások, szerződések, előkészítése, megkötése az igazgató feladata. Az előkészítés során ki kell kérni az érintett intézményegységek nevelőtestületének, szükség esetén a szakalkalmazotti értekezletnek a véleményét. A hatáskörüknek és a szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek megfelelően az együttműködésbe be kell vonni az intézményi szülői szervezeteket is.
- Az intézményegységek a tevékenységi körüknek megfelelő tartalommal közvetlenül működtetik a kapcsolati rendjüket. Ennek tartalmáról, módszereiről, formáiról, az intézményegységi beszámolóban, vagy az intézmény vezetőjének külön felhívására adnak tájékoztatást. Az intézmény költségvetését, vagy az intézményegység tevékenységét átfogóan érintő megállapodások, vagy együttműködési programok tervezeteiről az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

7 A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

7.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

7.1.2 A szervezeti és működési szabályzat

A pedagógiai-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az főigazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösség együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.

7.1.3 A pedagógiai program

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- az óvodai fejlesztő programot,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

7.1.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a pedagógiai célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

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

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát, az óvodai, az iskolai, a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

7.1.5 A házirend

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

7.1.6 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (igazgató helyettes) férhetnek hozzá.

7.2 A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

- A nevelési év szeptember 1- től, augusztus 31-ig tart.
- Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása. A zárva tartás időpontjáról a szülőket február 15- ig tájékoztatni kell.
- A szülőknek gyermekeik elhelyezésére vonatkozó igényeit a zárás előtt 30 nappal felméri az intézmény. Gondoskodik a Kastélykerti Óvoda és Konyha intézményben való elhelyezésről.

- Zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kezdésében) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárva tartás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket megfelelő módon - Pl. a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.

A fentiek szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

- Az óvoda reggel 6³⁰ – 17³⁰ óráig, a bölcsőde 7-17 óráig folyamatosan nyitva tart. Ezen időszak alatt óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő gondoskodik a gyermekek gondozásáról, neveléséről.
- A nevelési év rendjét, programjait a szakalkalmazotti testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembevételével.
- Óvodai nevelés nélküli munkanapokon (évi 5 nap) szükség esetén a gyermekek felügyeletét meg kell szervezni.

7.3 *A vezetők benntartózkodásának rendje*

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**
- A főigazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.
- A nyitvatartási időn belül reggel ½ 8 és délután 16 óra között a főigazgató vagy helyettese az intézményben tartózkodik. A nyitvatartási idő többi részében a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

- Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - két műszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatti az intézmény vezető vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó, fejezetben szabályozott rend szerint kell eljárni.

7.4 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai– heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat.

A pedagógusok napi kötelező óraszám 32 óra. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- A pedagógiai-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató által – az e törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok¹ meghatározása

<i>Feladatlista</i>	<i>A teljesítés helyszíne</i>		<i>Megvalósításimunkaforma</i>
	<i>Óvoda</i>	<i>Külső</i>	
A pedagógiai munka tervezése, szervezése	X	X	<ul style="list-style-type: none"> – Csoportnapló – Szervezésifeladatok – Környezeti neveléssel összefüggő feladatok
A foglalkozások előkészítése	X		
A csoport munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása	X	X	<ul style="list-style-type: none"> – Mulasztási napló – Csoportnapló – Az egyéni fejlődés-fejlesztés dokumentuma – Éves terv
Részvétel a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában	X	X	<ul style="list-style-type: none"> – Pedagógiaiértekezlet – Házi továbbképzés – Megbeszélések – Team munkában való részvétel. – Munkaterv
Hátrányos helyzetű gyermekek segítése	X	X	<ul style="list-style-type: none"> – Családlátogatások – Egyéni megbeszélések – Konzultációk
Tehetséggondozás, felzárkóztatás	X		
Balesetvédelmi/gyermekvédelmi feladatok	X	X	<ul style="list-style-type: none"> – Biztonságos, egészséges környezet megteremtése
Nemzeti, helyi ünnepeink, programjaink, helyi feladatok szervezése	X	X	<ul style="list-style-type: none"> – Szüret, szüretimulatság – Adventi készülődés – Mikulásvárás – Karácsony – Farsangi mulatság – Nemzeti ünnep – Húsvéti készülődés – Május 1. – Nemzeti Összetartozás Napja – Kislagzi – Gyermeknap – Évzáró – Családi nap a csoportok hagyományai szerint.

¹ 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (1) bek.

A csoportok által szervezett, közös programok	X	X	– Az éves munkaterv szerint.
Az óvoda és a család együttműködésének segítése	X	X	– Családlátogatás – Fogadóóra – Nyílt hetek, napok – Közös programok – Szülői értekezlet
Az óvoda és az iskola	X	X	– A leendő elsősöklátogatása az iskolába – Beszélgetések az átmenet megkönnyítése érdekében – A hátrányos helyzetű gyermekek iskolakezdésének megkönnyítése (hospitálások) – Tanítónők meghívása – Az iskolai tanévnyitón való részvétel
Kapcsolattartás más szintekkel		X	– Művelődési Ház és Könyvtár
Közösségformálás, kollégákkal való kapcsolat erősítése	X	X	– Jubileumi jutalmazások megszervezése – Felnőtt karácsony – Dolgozók kirándulása
Alapítványt támogató tevékenység		X	– Karácsonyi vásár – Táncház – Híresvárosivigadalom
Intézményi dokumentumok készítése	X		– Az éves munkaterv és beszámoló előkészítése – Statisztika – SZMSZ módosítása – Házi rend – Pedagógiai Program
SzSz-működésének segítése	X	X	– SzSz értekezlet – Alkalmankénti megbeszélések
Egyéb megbízások teljesítése	X	X	– Gyermekvédelmi feladatok ellátása – Könyvtár – Szertár – Ovis foto-videó – Munkavédelmi megbízott felelős – Tűzvédelmi felelős
Pályázatok figyelemmel kísérése	X	X	

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

Belső önértékelési rendszer működtetése	X	X	– Részvétel a csoport munkájában – Feladatok dokumentálása
Eseti helyettesítés	X		– Munkaidő nyilvántartás
Gyakornok szakmai segítése mentorálása Pedagógusjelölt szakmai segítése mentorálása	X		– Gyakornoki szabályzat

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a 2023. évi LII tv 78-79.§ meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – a főigazgató készíti el. *2023. évi LIII tv 86.§* szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt, továbbá, aki a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetre jogosult. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező. A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek!

7.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

7.6 Munkaköri leírás-minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

A munkáltató neve, címe: Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194 Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre: Óvodapedagógus

Oktatási azonosító:

FEOR szám: 2432

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese: Főigazgató

Helyettesítője: Főigazgató által megbízott személy

A munkavégzés helye: Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194 Tura, Dózsa György út 2.

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége: óvodapedagógus

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

A 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

Munkaidő: A teljes napi munkaidő nyolc óra

Munkarend:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

Az óvodapedagógus kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje 32 óra.

A főigazgató helyettes kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje 24 óra.

A kötelező óraszámokon belül heti 24 óra: az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.

A munkaidő kedvezmény heti 8 óra kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

Munkaközösség vezető: Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – munkaközösség vezetői feladatok ellátásával megbízott pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti 2 óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat.

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.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel a Nemzeti Pedagógus Kar tagjává válik.
- Ismeri a gyermekek személyiségi jogait, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is megtartja.
- Jól képzett, felkészült, munkáját szerető, elhivatott pedagógus,
- emberi és nevelői magatartása mintaszerű és követésre méltó,
- személyiségével biztonságot áraszt,
- képes hitelessé tenni magát,
- egész embernevelő munkáját áthatja a gyermekek egyéni különbségeinek tiszteletben tartása, a szereteten, őszinte érdeklődésen alapuló magatartás, a nagyfokú tolerancia,
- tetteiben mindig érezhető a tapintat és az empátia,
- munkáját szívvel-lélekkel, felelősséggel, tudatosan végzi,
- tudatosan alakítja, képzi magát, nyitott az új, megszokottól eltérő dolgok befogadására és alkotó módon használja fel azokat a mindennapok során.

A munkakör célja:

Óvodapedagógusi feladatok ellátása.

Az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása,
- az értelmi fejlesztés, nevelés,
- az anyanyelvi nevelés és fejlesztés megvalósítása
- az integrált nevelés.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának, valamint az óvoda pedagógiai programjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában a nevelőmunkát, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a gyermekcsoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Biztonságos környezetet teremt a gyermekek fejlődéséhez.
- Az SZMSZ - ben rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Kialakítja véleményét az iskolaérettségről, a főigazgatóval való egyeztetés után tájékoztatja a szülőket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- Évente legalább kétszer a szülők folyamatos tájékoztatása érdekében valamennyi szülő részére fogadóórát, nyílt napot tart.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Januárban, valamint a nevelési évvégén teljesítményét írásban értékeli.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képzzi magát.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltó társával, a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, családlátogatás, közös programok).
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök bővítésére, javítására,
- A gyermek, a szülő, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, minden esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- A 10 napot meghaladó, illetve 5 évesek esetében a 7 napot meghaladó igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt készít (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés, valamint az óvodavezető által elrendelt ügyben).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a kötelező óraszám letöltése alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb:

- A munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani.
- A nevelőmunka munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben, 1-2 perces magánbeszélgetésre a csoportszobán kívül kerülhet sor.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munka-végzésre rendelkezésre álljon.
- Az intézmény területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik.
- Hiányzás esetén, a vonatkozó jogszabály alapján, a vezető rendelkezése szerint köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- A csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a munkaidőnek nem része.

Egyéb feladatok a rendes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt:

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A munkavállaló jogai és kötelezései:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: a főigazgatóval, főigazgató helyettesével, váltótársával, pedagógiai asszisztenssel, csoportos dajkával, logopédussal, gyógypedagógussal, szociális segítővel
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

A óvodapedagógus kompetenciája:

Az óvodapedagógus joga, hogy az óvodában a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programot szakmailag önállóan valósítsa meg.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a főigazgatót.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint
- Főigazgató, főigazgató helyettes, valamint a munkaközösség vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

Szabadság mértéke:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 90. §-a alapján.

Járandósága:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján meghatározott illetmény
- a havi illetményen túl a munkáltató írásos megbízása esetén jogosult a munkaközösség-vezetői megbízási díjra, diabétesz pótlékra, a jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetben az esélyteremtési illetményrészre;
- egyéb juttatásokat a fenntartó adhat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

A munkáltató neve, címe: Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre: **Dajka**

Oktatási azonosító:

FEOR szám 5221

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató által megbízott dajka

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkarend

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A munkavállaló munka területe a szervezeten belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2. csoportjai, illetve az épületeihez tartozó udvar, illetve egyéb terület

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Ismeri a gyermekek személyiségi jogait, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógus irányítása mellett részvétel a gyermekcsoport életében, segítségnyújtása a nevelés feltételeinek megteremtésében.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel, önkiszolgálással kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a főigazgató megbízása alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Aktívan közreműködik a gyermekek önkiszolgálásában.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit.
- Aktívan közreműködik a játékhoz és egyéb tevékenységekhez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek megteremtésében.
- Gyülekezés és a távozás ideje alatt segítségnyújtás az öltözőben és a mosdóban.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- **Napi feladatok:** a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, folyosó, mosdók, gyermekvécék rendben tartása, takarítása, portalanítása, porszívózása az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, öltöző, felnőtt vécé, mosókonyha) a többi dajkával, mosónővel, kiegészítő dolgozóval közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoport játszókertjét, homokozóját naponta tisztán, rendben tartja.
- **Heti feladatok:** játékok, bútorok, polcok lemosása, mosdó teljes takarítása, fertőtlenítése. A vezetői munkamegosztás alapján ellátja, az óvoda épületeihez tartozó területek takarítását, gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az **időszakos nagytakarítás** során – évente minimum 4-szer – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Részt vesz a környezet szépítésében.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Feladata a csoporthoz tartozó, a gyermekek játékához szükséges bábok, babaruhák, jelmezek, textíliák mosása, vasalása, javítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- Gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a főigazgató irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a főigazgatót.

Ellenőrzésére jogosultak

- Főigazgató, főigazgató helyettes valamint a munkaközösség vezetőik.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztenssel.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról jogszabályok alapján.)

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

Egyéb

- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani.
- A nevelő/gondozó munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben, 1-2 perces magánbeszélgetésre a csoportszobán kívül kerülhet sor.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munka-végzésre rendelkezésre álljon.
- Hiányzás esetén, a vonatkozó jogszabály alapján, a vezető rendelkezése szerint köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az óvoda területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSZ megfelelő szakaszai részletezik.
- A gyermekek, és az intézmény biztonsága érdekében a bejárat zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, az igazgatónak bejelenti, hogy kik és milyen ügyben járnak az intézményben.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az intézmény zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- A csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Vezeti a törési naplót.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja az igazgató által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

A munkavállaló jogai és kötelességei 2023. évi LII. törvény (A pedagógusok új életpályájáról alapján)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, főigazgató helyettessel, és a csoportos óvónőkkel.

Szabadság mértéke:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 90. §-a alapján

Járandósága

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján meghatározott illetmény
- egyéb juttatásokat a fenntartó adhat

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

A munkáltató neve, címe:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre:

Pedagógiai asszisztens

Oktatási azonosító:

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

FEOR szám

2432

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese:

Főigazgató

Helyettesítője:

a másik pedagógiai asszisztens

Munkaideje:

40 óra/hét

Munkarend:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A 40 órából fennmaradó időt köteles az intézményben tölteni.

A munkavállaló munka területe a szervezeten belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2.

Óvodai csoportok

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Ismeri a gyermekek személyiségi jogait, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a főigazgató megbízása alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán –a pedagógus útmutatása szerint –segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján segíti az egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint végzi.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a főigazgató irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Főigazgató, főigazgató helyettes, valamint a munkaközösség vezetői.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkával és az intézmény vezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

A munkavállaló jogai és kötelezései (2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról jogszabályok alapján)

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Egyéb

- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani.
- A nevelő/gondozó munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben, 1-2 perces magánbeszélgetésre a csoportszobán kívül kerülhet sor.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munka-végzésre rendelkezésre álljon.
- Hiányzás esetén, a vonatkozó jogszabály alapján, a vezető rendelkezése szerint köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- Az óvoda területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- A gyermekek, és az intézmény biztonsága érdekében a bejárat zárva tartásáról gondoskodik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- A csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.

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

Szabadság mértéke:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 90. §-a alapján

Járandósága

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján meghatározott illetmény
- egyéb juttatásokat a fenntartó adhat

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe: Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre: Óvodatitkár

Oktatási azonosító:

FEOR szám: 4111

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese: Főigazgató

Helyettesítője: Főigazgató által megbízott személy

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munka területe a szervezetben belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2. iroda

Munkarend

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Ismeri a gyermekek személyiségi jogait, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a főigazgató megbízása alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását főigazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonekezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az intézményre érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus- igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonekimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

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

Különleges felelőssége

- Tevékenységét főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Feladata: az alapnyilvántartások vezetése.
- a KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása,
- írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása,
- a pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése,
- az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazottra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jel pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az Intézmény bélyegzőlenyomatával és a főigazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- 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

- A főigazgató és a főigazgató helyettes.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll a főigazgatóval és a főigazgató helyettesével.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

A munkavállaló jogai és kötelességei: a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról jogszabályok alapján.)

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

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Egyéb

- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani.
- A nevelő/gondozó munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben, 1-2 perces magánbeszélgetésre a csoportszobán kívül kerülhet sor.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munka-végzésre rendelkezésre álljon.
- Hiányzás esetén, a vonatkozó jogszabály alapján, a vezető rendelkezése szerint köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az óvoda területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- A gyermekek, és az intézmény biztonsága érdekében a bejárat zárva tartásáról gondoskodik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- A csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Szabadság mértéke:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 90. §-a alapján

Járandósága

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján meghatározott illetmény
- egyéb juttatásokat a fenntartó adhat

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe: Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre: Élelmezésvezető

FEOR szám: 9263

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese: Főigazgató

Helyettesítője: Főigazgató által megbízott személy

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége: élelmezésvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munka területe a szervezeten belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2. konyha, és helyiségei

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos élelmezésvezetői feladatok ellátása ÁNTSZ és a HACCPelírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az intézmény konyhájának vezetése.
- A jogszabályban meghatározottak alapján a bölcsődés, valamint az óvodáskorú gyermekek részére megfelelő étrend összeállítása.
- A heti étrend tervezése, összeállítása.
- A napi főzési adatok meghatározása.
- A nyersanyagok gazdaságos beszerzése, felhasználása, megfelelő tárolása.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetése.
- Az étkezők létszámának pontos nyilvántartása.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.

- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- A konyha működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Konyhai folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- A konyhai higiéniai előírások biztosítása.
- A dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- Felelős a HCCP szabályok betartásáért.
- Vezeti a HCCP - vel kapcsolatos adminisztrációt.
- Fokozott baleset megelőzés és munkavédelmi szabályok betartása.
- A konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű használatának biztosítása, gondoskodás a javításokról.
- A konyha, a hozzá tartozó helyiségek, raktárak, pincék megfelelő rendben tartatása.
- Az ételmezési részleg eszköz - és áru készletéért leltárilag felelős.
- A felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat az óvodavezetővel közösen tervezi.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a főzött adagok kiosztását, a moslák mennyiségét.
- Ellenőrzi az ételminták szakszerű eltevését, tárolását.
- Ellenőrzi a HCCP szabályok betartását.
- A vásárlásokkal, beszerzésekkel kapcsolatos számlákkal az önkormányzat felé köteles elszámolni.
- Az étkeztetés, üzemeltetés gondjairól folyamatosan tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Az élelmiszerraktár kettős zárásáért a szakácsnővel közösen felel.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az intézmény területén: épület, udvar, a bejárattól öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A konyha berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Vezeti a törési naplót.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja az óvodavezető által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításánaksegítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az élelmezésvezető rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, az igazgatóhelyetttessel és a csoportos óvónőkkel, a bölcsődei kisgyermeknevelőkkel.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az intézményi étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe: Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre: Szakácsnő

FEOR szám: 5124

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese: Élelmezésvezető

Helyettesítője: Főigazgató által megbízott személy

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége: szakács

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munka területe a szervezeten belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2. konyha, és helyiségei

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Részt vesz az élelmezésvezető étlapkészítő munkájában.
- Átvesszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyag kiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben, és az átvételt aláírásával igazolja.
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel.
- Feladata az átvett nyersanyag étlap szerinti elkészítése.
- Felelős a gyermekek, alkalmazottak, esetleges vendégétkezők részére az étel kiosztásáért.
- A bármilyen okból megmaradó ételt meg kell semmisítenie, illetve a moslékba kell öntenie.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően minden ételféleségből mintát tesz félre, melyet alejártig hűtőszekrényben kell tárolnia.
- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a heti nagytakarításért.
- Felelős a HCCP rendszer előírásainak betartásáért.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- Vezeti a HCCP - vel kapcsolatos adminisztrációt.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot kivinni szigorúan tilos.
- Felelős a gáz és villanykészülékek szabályszerű használatáért.
- Azonnal jelzi, a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az ételmezésvezetőnek és a főigazgató.
- Az ételmezésvezető által kiadott irányelvek szerint dolgozik.
- A munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi óvrendszabályokat betartja és betartatja a dolgozókkal.
- Az ételkészítés raktár kettős zárásáért az ételmezésvezetővel együtt felel.
- Részt vesz a raktárak, pincék rendben tartásában.
- Feladata a nyári nagytakarításban való részvétel is.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a főigazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az intézmény területén: épület, udvar, a bejárattól öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A konyha berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Vezeti a törési naplót.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja a főigazgató által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A szakácsnő rendszeres kapcsolatban áll az ételmezésvezetővel, a főigazgatóval, az igazgató helyettesével

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az intézményi étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe: Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre: **Konyhai kisegítő**

FEOR szám: 9236

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese: Élelmezésvezető

Helyettesítője: Főigazgató által kijelölt személy

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munka területe a szervezeten belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2. konyha, és helyiségei

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, tisztában van a HCCP előírásaival.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkáját a szakácsnő közvetlen irányítása alatt végzi.
- Az élelmezésvezető által kiadott nyersanyagot a lehető leggazdaságosabban előkészíti a főzéshez.
- Segít a szakácsnőnek a főzésben és a tálalásban.
- Feladata a tízórai és az uzsonna elkészítése.
- Részt vesz a főző-és az étkező edények ebéd utáni mosogatásában.
- Elvégzi a konyha és helyiségei napenkénti tisztántartását, valamint a hetenkénti fertőtlenítést.
- A konyhai higiéniai, valamint a HCCP-vel kapcsolatos előírásokat betartja.
- Vezeti a HCCP - vel kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz a raktárak, pincék rendben tartásában.
- Feladata a Nyári nagytakarításban való részvétel is.
- A konyhatechnikai gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- A munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi óvórendszabályokat betartja.
- Az élelmezésvezető megbízása alapján egyes ételek készítését önállóan végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- A szakácsnő első számú segítője.
- Hiányzása esetén teljes felelősséggel látja el annak munkakörét.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a főigazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az intézmény területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A konyha berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Vezeti a törési naplót.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja az óvodavezető által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

A munkavállaló jogai és kötelességei :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A konyhai kisegítő rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, az igazgató helyettessel és az ételmezésvezetővel.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az intézményi étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszonyban foglalkoztatott

köznevelési dolgozó jogviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe: Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre: Mosogató

FEOR szám: 9236

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese: Főigazgató

Helyettesítője: Főigazgató által megbízott személy

Munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munka területe a szervezetben belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2. konyha, és helyiségei

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

A munkakör célja:

- A mosogatással kapcsolatos feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkáját a szakácsnő közvetlen irányítása alatt végzi.
- Feladata a konyhai edények és a gyermekek evőeszközeinek tisztán tartása és fertőtlenítése.
- A konyha az előkészítő és a mosogató délutáni takarítása.
- A mosogató helyiség mindennapos tisztán tartása.
- Feladata mosogató helyiség heti nagytakarítása, fertőtlenítése.
- Részt vesz a raktárak, pincék rendben tartásában.
- Feladata a nyári nagytakarításban való részvétel is.
- A konyhatechnikai gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Segít az ételmezésvezetőnek a bevásárlásokban.
- Konyhai dolgozó hiányzása esetén segít a szakácsnő utasítása szerint.
- A törési naplóba bevezeti az eltört eszközöket.
- A konyhai higiéniai, valamint a HACCP-vel kapcsolatos előírásokat betartja.
- Vezeti a HACCP - vel kapcsolatos adminisztrációt.
- A munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi óvórendszabályokat betartja
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az intézmény területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A konyha berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Vezeti a törési naplót.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja a főigazgató által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A mosogató rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, az igazgató helyettessel és az élelmezésvezetővel.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az intézményi étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az főigazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre:

Kisgyermeknevelő

Beosztása:

Bölcsőde szakmai vezetője

FEOR szám

2432

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese:

Főigazgató

Helyettesítője:

csoportos váltótársa

A munkavégzés helye:

bölcsődei csoport, valamint a bölcsőde udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

csecsemő-és kisgyermekgondozó

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

A kötelezően előírt továbbképzések teljesítése

Munkaideje:

40 óra/hét –csoportban 35 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Szakmai vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az intézményvezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Magatartásával, munkájával és fegyelmével fejezze ki a gondjaira bízott gyermekek iránt érzett felelősségét.
- Ismerje az élelmezési üzem HACCP rendszerét, melyből előírászerűen hajtja végre a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.
- Feladatait pontosan a gyermekek iránt érzett felelősséggel, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelemmel végzi.
- A gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozottak, és szüleik személyiségjogait védi, és tiszteletben tartja.
- Az intézeti titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettesének engedélyével adhat.

A munkakör célja:

- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat:
 - szakmai ügyekben képviseli az intézményt,
 - irányítja a bölcsőde szakmai munkáját,
 - részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
- A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- A gyermek igényeinek megfelelő tárgyi környezet kialakítása a higiénés és esztétikai követelmények betartásával.
- A szakterülethez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Állandó kapcsolattartás a szülőkkel, a bölcsődei és családi nevelés összhangjának megteremtése érdekében.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Szakmai vezetői feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Elkészíti a gondozási munka ellenőrzési ütemtervét.
- Elkészíti a bölcsőde éves munkatervét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és pedagógiai feladatainak ellátását.
- A helyi adottságok figyelembevételével javaslatot tesz a bölcsőde munkarendjének, a dolgozók munkabeosztásának kialakítására.
- Kialakítja a gyermekek napirendjét. A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéni különbözőségeit, életkori sajátosságát, a csoport összetételét, dolgozói ellátottságát.
- Az orvosi vizsgálatoknál jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
Felel a bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- A munkavédelmi, valamint tűzvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Felelős a bölcsődében törtétekről.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Egyeztetési kötelezettsége betartásával dönt a bölcsődei intézményegység részére biztosított jutalmazási keret felhasználásáról.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

Kisgyermeknevelői feladatok ellátása a gyermekcsoportban.

- Ismeri a bölcsőde szakmai programjának tartalmát, annak elveit munkája során betartja.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon, munkaértekezleteken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.

Egyéb

- A munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani.
- A nevelő/gondozó munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben, 1-2 perces magánbeszélgetésre a csoportszobán kívül kerülhet sor.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az intézmény területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a főigazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- A csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő alatt:

- felkészülés a gondozási-pedagógiai feladatokra,
- az adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;

- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint értekezleteken való részvétel;
- bölcsődei kirándulások, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Különleges felelőssége:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért,
- a helyes gondozási-pedagógiai elvek megvalósulásáért,
- az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért,
- az orvos utasításainak betartásáért.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A szakalkalmazotti testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az intézményvezetővel,
- a kisgyermeknevelővel
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek: védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a pedagógiai tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei.

Szabadság mértéke:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 90. §-a alapján

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, kötelező pótlék
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az intézményi étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján meghatározott illetmény

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre:

Kisgyermeknevelő

Beosztása:

FEOR szám:

2432

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese:

Bölcsődei intézmény egység szakmai vezetője

Helyettesítője:

csoportos váltótársa

A munkavégzés helye:

a bölcsődei csoport, valamint a bölcsőde udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

csecsemő-és kisgyermek gondozónő

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

A kötelezően előírt továbbképzések teljesítése

Munkaideje:

40 óra/hét –csoportban 35 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Magatartásával, munkájával és fegyelmével fejezze ki a gondjaira bízott gyermekek iránt érzett felelősségét.
- Ismerje az élelmezési üzem HACCP rendszerét, melyből előírászerűen hajtsa végre a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.
- Feladatait pontosan a gyermekek iránt érzett felelősséggel, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelemmel végzi.
- A gondozónő a gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozottak és szüleik személyiségi jogait védi és tiszteletben tartja.
- Az intézeti titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettesének engedélyével adhat.

A munkakör célja:

- A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- A gyermek igényeinek megfelelő tárgyi környezet kialakítása a higiénés és esztétikai követelmények betartásával.
- A szakterülethez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Állandó kapcsolattartás a szülőkkel, a bölcsődei és családi nevelés összhangjának megteremtése érdekében.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Szakmai feladatok:

- Ismeri a bölcsőde szakmai programjának tartalmát, annak elveit munkája során betartja.
- A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos szakmai útmutatását.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon, munkaértekezleteken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.

Egyéb

- A munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani.
- A nevelő/gondozó munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben, 1-2 perces magánbeszélgetésre a csoportszobán kívül kerülhet sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az óvoda területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényielőírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik
- Munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- A csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő alatt:

- felkészülés a gondozási-pedagógiai feladatokra,
- az adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint értekezleteken való részvétel;
- bölcsődei kirándulások, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A szakalkalmazotti testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az intézményen belül belül: az intézményvezetővel, a bölcsőde szakmai vezetőjével, a kisegítő személyzettel
- a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek: védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a pedagógiai tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, kötelezőpótlék
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az intézményi étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre:

Bölcsődei dajka

FEOR szám:

5221

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese:

Bölcsőde szakmai vezetője

Helyettesítője:

a főigazgató által megbízott dajka

A munkavégzés helye:

a bölcsődei csoport, valamint a bölcsőde udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

Munkaideje:

40 óra/hét

A munkavállaló munka területe a szervezeten belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2. bölcsődei csoportja, Dusa-porta, Jegyző-ház óvodai csoportjai, illetve az épületeihez tartozó udvar, illetve egyéb terület

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Ismeri a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan a gyermek óvónőjéhez/kisgyermeknevelőjéhez vagy a főigazgatóhoz irányítja.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, tisztában van a HCCP előírásaival.

A munkakör célja:

- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A konyhán kívül, a főigazgató által kijelölt terület takarítása, rendben tartása.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Segítség nyújtás a bölcsődés gyermekek felügyeletében.
- Besegítés a lenti épületben a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába, a csoportszobák rendben-tisztán tartásában.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása a bölcsődei csoportban.
- Gondoskodik a bölcsődés gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- A lenti két épületben dajka hiányzása esetén segít az óvodapedagógus utasítása szerint.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- **Napi feladatok:** a bölcsődei csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék rendben tartása, takarítása, portalanítása, porszívózása az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A bölcsődéhez tartozó, egyéb területeket (előtér, folyosó, felnőtt öltöző, felnőtt vécé) tisztán tartja.
- A bölcsődei csoport játszókertjét, homokozóját naponta tisztán-, rendben tartja.
- Segít a gyermekek felügyeletében a kisgyermeknevelő utasítása szerint.
- Az ételek leszállítása a konyhából.
- Az ételek előkészítése a tálaláshoz.
- A tálaló-mosogató helyiségek, az ott lévő eszközök, berendezési tárgyak tisztán tartása, fertőtlenítése.
- Az ételminták szabályszerű tárolása.
- A konyhai higiéniai, valamint a HACCP-vel kapcsolatos előírásokat betartása.
- A HACCP - vel kapcsolatos adminisztráció vezetése.
- A lenti két épületben dajka hiányzása esetén, segít a gyermekek ellátásában az óvodapedagógus utasítása szerint. Ellátja csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- **Heti feladatok:** a bölcsődei játékok, bútorok, polcok lemosása, mosdó teljes takarítása, fertőtlenítése. A vezetői munkamegosztás alapján ellátja a bölcsőde udvarának, kertjének, az utcafront és a bejárati elő udvar, virágos kert takarítását, gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az **időszakos nagytakarítás** során – évente minimum 4-szer – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Részt vesz a környezet szépítésében.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

- Feladata a csoporthoz tartozó, a gyermekek játékához szükséges bábok, babaruhák, jelmezek, textíliák mosása, vasalása, javítása.
- Gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

Egyéb

- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani.
- A nevelő/gondozó munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben, 1-2 perces magánbeszélgetésre a csoportszobán kívül kerülhet sor.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az óvoda területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényielőírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.
- A gyermekek, és az intézmény biztonsága érdekében a bejárat zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, a főigazgatónak bejelenti, hogy kik és milyen ügyben járnak az intézményben.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- Az intézmény zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- A csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Vezető a törési naplót.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja a főigazgató által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A bölcsődei dajka rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a bölcsődei szakmai vezetővel, valamint a csecsemő-és kisgyermeknevelővel, a dajkákkal.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, kötelező pótlék
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az intézményi étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az főigazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszonyban foglalkoztatott

köznevelési dolgozói jogviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe: Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre: Mosónő

FEOR szám:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese: Főigazgató

Helyettesítője: Főigazgató által kijelölt dajka

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munka területe a szervezeten belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, ügyel a tisztaságra.
- A higiéniai szabályokat betartja.

A munkakör célja:

- Az intézmény textíliáinak tisztán tartása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Folyamatosan tisztán tartja a bölcsőde, valamint az óvoda textíliáit.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, varrása.
- Gondoskodás a konyha folyamatos ellátásáról tiszta textíliával.
- A gyermekcsoportok babaruháit, terítőit, törölközőit, ágyneműit, függönyeit rendben tartja.
- Az alkalmazottak köpenyeit folyamatosan mossa, vasalja, javítja.
- A textíliákat számon tartja, az intézmény főigazgatóját folyamatosan tájékoztatja azok állapotáról, javaslatot tesz pótlásukra.
- Takarékosan bánik a mosószerrel.
- A rábízott gépeket, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- Tisztán tartja a mosókonyhát, a vasalóhelyiséget, a nevelői és vezetői irodát, a felnőtt mosdót és az ezeket összekötő folyosót, bejáratot.
- A helyiségekben ellátja a naponkénti takarítást és a hetenkénti, illetve időszakonkénti nagytakarítást.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- A munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi óvórendszabályokat betartja.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a főigazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az intézmény területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A konyha berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Vezeti a törési naplót.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja a főigazgató által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A mosónő rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, az igazgató helyettesével.

Járandósága

- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL
- Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonyra alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§,
- A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.
- 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]
- A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszonyban foglalkoztatott

köznevelési dolgozó jogviszony kezdete:

A munkáltató neve, címe:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194. Tura, Dózsa György út 2.

Munkaköre:

Fűtő-karbantartó

FEOR szám:

9114

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Főigazgató

Közvetlen munkahelyi felettese:

Fő igazgató

Helyettesítője:

Főigazgató által kijelölt személy

A munkakör betöltéséhez szükséges meglévő képzettsége:

Munkaideje:

40 óra/hét

A munkavállaló munka területe a szervezeten belül:

Többsincs Óvoda és Bölcsőde 2194. Tura, Dózsa György út 2.

Az intézmény épülete, udvara és környezete

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

A munkakör célja:

- Az intézményben a karbantartói- fűtői feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Naponta bejárja az óvoda épületeit, udvarát, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- Kötelessége az óvodában, valamint a bölcsődében felmerülő kisebb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése, a nagyobbak jelentése.
- Karbantartja, javítja a bölcsőde, óvoda felszerelési tárgyait, játékszereit a karbantartó füzetbejegyzéseit is figyelembe véve.
- Felel az udvar folyamatos rendben tartásáért.
- A dajkák udvari munkájába besegít.
- Gondoskodik a szeméttároló konténer elszállításáról a kukák rendszeres ürítéséről.
- A fűvet rendszeresen levágja, eltakarítja.
- Szükség szerint végzi a locsolást az udvaron.
- Feladata a kerti csapok karbantartása, tél előtti víztelenítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- Feladata a főépület pincéjének, a műhelynek, az udvari tárolónak a rendben tartása, takarítása.
- Fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Feladata a fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20–22 °C) biztosítása.
- Felel a kazánok, bojlerok biztonságos üzemeltetéséért.
- A meghibásodást azonnali jelenti a főigazgató vagy az igazgató helyettes felé.
- Gondoskodik a megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosításáról.
- Leltárilag felelős a szerszámokért.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az intézmény épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Ellátja a kézbesítői feladatokat.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a főigazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az intézmény területén: épület, udvar, a bejáratától öt méteren belül a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A konyha berendezési tárgyaiért, eszközeiért leltári felelősséggel tartozik.
- Vezeti a törési naplót.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja a főigazgató által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A fűtő-karbantartó rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, az igazgató-helyettessel, dajkákkal.

Járandósága

- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL
- Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§,
- A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.
- 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]
- A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Tura,

P. H.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

7.7 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény főigazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben járnak az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását más személy részére a főigazgató engedélyezi.

7.8 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékony biztosítása a belső ellenőrzés legfontosabb feladata, melyben meg kell teremteni az intézményi és az intézményegységi ellenőrzések összhangját.

- Az intézményben az ellenőrzés az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint történik.
- Az ellenőrzési tervet az igazgató helyettes, és a bölcsőde szakmai vezetőjének, a szakmai munkaközösség javaslatait figyelembe véve az főigazgató készíti el, amely tartalmazza az ellenőrzések ütemezésének, szervezésének főbb adatait, így különösen:
 - Az ellenőrzés időpontja, időtartama, az ellenőrzött neve, az ellenőrzés feladata, célja.
 - Az ellenőrzés vezetője és közreműködők.
 - Az ellenőrzés területeit, módszereit.
- Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.
- A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét a bölcsőde szakmai vezetője készíti el.
- Az ellenőrzést az intézmény vezetői végzik az ellenőrzési tervben meghatározott feladatmegosztással. A főigazgató az egyes pedagógiai területek ellenőrzésébe bevonhatja:
 - A bölcsődénél a bölcsődei szervezeti egység szakmai vezetőjét,
 - óvodánál az igazgató helyettesét,
 - a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. kisgyermeknevelővel ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - szakmai munkaközösség,
 - bölcsőde szakmai vezetője,
 - a szülői munkaközösség.
- A rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.
- Az ellenőrzésre jogosultak az ellenőrzés lebonyolítását követően írásban beszámolnak tapasztalataikról az igazgatónak.
- A szükséges intézkedéseket a beszámolót követően az igazgató teszi meg.
- A pedagógiai munka területén a csoportlátogatások lebonyolításánál feljegyzés készül.
- A feljegyzés tartalmazza:
 - az ellenőrzés helyét, idejét, időtartamát
 - az ellenőrzés célját, módszereit
 - az ellenőrzés megállapításait
 - következtetéseket, javaslatokat
 - a vezető és az érintett személy aláírását.

Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása, megfelelő mennyiségű, és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógusnak a munka színvonaláról,
- a vezető tervező munkájának segítése

Szakmai ellenőrzés kiterjed:

- A csoport dokumentumainak időszakos ellenőrzése:
- A csoportok adminisztrációjának vezetése (csoportnapló, mulasztási napló).
- A gyermek csoportok pedagógiai fejlődési tervének értékelése, megvalósulásának elemzése, tervezése.
- Az egyéni fejlődés-fejlesztés dokumentumának vizsgálata.

Időszakos és eseti ellenőrzések:

- Az óvoda óvó-védő-szociális és nevelőszemélyiség fejlesztő funkciójának érvényesülése.
- A gyermeki jogok érvényesülése és a szükségletek kielégítése.
- Az óvodai nevelés feladatainak megvalósítása, ezen belül az egészséges életmód eredményei, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi nevelés megvalósítása.
- Az óvodai csoportok életének megszervezése, napirend, heti rend, a csoportok hagyományai, szokásai.
- Az óvodai élet tevékenységformáinak gazdagsága, megtervezése, megvalósítása.
- A gyermekek egyéni fejlődésének, fejlesztésének megfigyelése, értékelése.
- A nevelőmunka tartalmának, színvonalának viszonyítása a célhoz, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata, együttműködése, követelménytámasztása.
- Más pedagógiai színterekkel, az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás formáinak megvalósulása, minősége, hatékonysága.

Folyamatos ellenőrzés:

- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Balesetvédelmi feladatok ellátása.
- Ünnepek előkészítése, lebonyolítása.
- A gyermeki élet alkalmain való részvétel.
- A szülőkkel való kapcsolattartás formái, módja, minősége, hatékonysága.

Értékelés

- Az óvodapedagógusok munkáját a pedagógiai év során legalább egy alkalommal értékeli a főigazgató, a bölcsődei kisgyermeknevelő munkáját a bölcsőde szakmai vezetője. Erről az óvodapedagógus és bölcsődei kisgyermeknevelő írásban észrevételt tehet.
- A pedagógiai év záró értekezlet beszámolójában értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7.9 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, hagyományok szolgálják a gyermekek nemzeti öntudatának, hazaszeretetének, az intézményhez tartozás tudatának elmélyítését, az intézmény jó hírnevének megőrzését, az intézményi közösség megerősítését.

- Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésével kapcsolatos teendőket, határidőket, felelősöket a pedagógiai év rendjére vonatkozó intézményi munkaterv határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

7.9.1 Intézményünkben az alábbi népszokások felelevenítése, jeles napok megünneplése hagyomány:

- Szüret, szüreti multság.
- Advent.
- Borbála nap.
- Mikulás.
- Luca.
- Karácsony.
- Újlesztendő.
- Vízkereszt.
- Farsang.
- Gyertyaszentelő.
- Sándor, József, Benedek.
- Virágvasárnap.
- Húsvét hétfő.
- Májfa állítás.
- Medárd.
- Kislagzi.

7.9.2 A gyermekek életének jeles napjai, egyéb ünnepeink, rendezvényeink:

- Nemzeti ünnep – március 15.
- Anyák napja – május első vasárnapja.
- Gyermeknap.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- Nemzeti Összetartozás Napja
- A gyermekek születésnapjának megünneplése.
- Évzáró – Családi nap a csoportok hagyományai szerint.

7.9.3 Környezet és természetvédelemmel kapcsolatos ünnepek:

- A Víz Világnapja – március 22-én.
- A Föld Napja – április 22-én.
- Madarak és Fák napja – május 10-én.
- Környezetvédelmi Világnap – június 5.

Az intézményi megemlékezések, ünnepek külsőségükben is fejezzék ki az esemény jelentőségét:

- A környezet eseményhez való méltó megteremtése
- A helyiségek díszítése.

Lobogózás szabályai

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

7.9.4 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- tájékoztatják a főigazgatót tervezett programokkal kapcsolatos tudnivalókról,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába valamint a bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását – a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján – a gyermekorvos és védőnő látja el.

- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői, kisgyermeknevelő felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Védőnő látogatása, ellenőrzés (tisztasági vizsgálat), személyes megbeszélések.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az intézménybe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, lefektetni, és szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
 - fertőtlenítés,
 - takarítás,
 - mosogatás,
 - ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
-

- Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén dohányozni tilos.

7.11 Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A főigazgató felelőssége:

- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, ellenőrzése.
- Védelmi előírások, tilos és elvárható magatartásformák gyermekekkel megfelelő ismertetésének ellenőrzése.

- Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, felelőssége, hogy a rábízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden pedagógiai év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok:

- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermekek minden tevékenysége közben.
- Az intézmények kapuját a fenti eltolható zárral kell zárva tartani.
- Intézményen kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérről. (8-10 gyermek/felnőtt)
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- Az intézmény csak megfelelő minősítő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Az udvaron minden óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelő a kijelölt helyén kell tartózkodnia.
- Amikor a gyermekek az udvaron vannak, a dajkának kell ügyelnie a csoportszoba és a mosdó környékére.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka vagy más dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a főigazgató figyelmét felhívni.
- A baleset tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt.
- Jelentősebb testi sérülés esetén, ha szükséges orvost kell hívni, ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményegység vezető végzi.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- Az intézményben dohányozni tilos.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos.
- A takarítási munkákat a gyermekek távollétében lehet végezni.
- Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tartani.
- A munka – tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a meghívottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek.
- Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató helyettes végzi.

A munkavédelmi feladatokat a munka és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése és a kimenekítés a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7.12 A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az intézmény életét, a nevelés folyamatát.

Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

7.13 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató vagy az igazgató helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző)

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét,
- illetve az egyéb időtartam kikötéseket, módját.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.
- A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- A főigazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

- A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A főigazgató, illetve az igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

7.14 Panaszkezelési eljárás

- Az intézmény főigazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. A főigazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.
- Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az igazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

8 ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

Az 1992.évi LXIII. a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény értelmében járunk el. Az eljárásrendet az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.(1. számú melléklet.)

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

Intézményünkben hivatali titoknak minősülnek a következők

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9 TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODA ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOKRÓL

A főigazgatói irodában, a főigazgató által hitelesített példányban el kell helyezni:

- az intézmény egységes szerkezetbe foglalat pedagógiai, valamint bölcsődei szakmai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,

Előzetes megállapodás alapján előre egyeztetett időpontban a szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról a főigazgatótól vagy helyettesétől.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén a szülőnek át kell adni.

10 ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat a szakalkalmazotti testület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával, a bölcsődére vonatkozó előírása a fenntartó jóváhagyásával érvényes.

1. verzióját az intézmény szakalkalmazotti testülete 2009. év október hó 26. napján, tartott határozatképes rendkívüli értekezletén 14/2009 (X.26) számú határozatával át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal fogadta el.

158/2009(XI.26) számú határozatával döntési hatáskörében jóváhagyta Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

2. verzióját az intézmény szakalkalmazotti testülete 2012. év november hó 20. napján, tartott határozatképes rendkívüli értekezletén 19/2012 (XI.20) számú határozatával át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal fogadta el.

21/2012(XI.20) számú határozatával döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

3. verzióját az intézmény szakalkalmazotti testülete 2015. év április hó 10. napján, tartott határozatképes rendkívüli értekezletén 11/2015 (04.10) számú határozatával át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal fogadta el.

12/2015(IV.10) számú határozatával döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 3. számú módosított változatot tartalmazza.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény szakalkalmazotti közössége által 11/2015 (IV.10) számon elfogadott, az intézmény vezetője 12/2015 (IV.10) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti testületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményeztetheti:

- a szakalkalmazotti testület
- a főigazgató
- a szülői közösség, valamint előírhatja
- jogszabályi kötelezettség.

Ha a törvény másként nem rendelkezik a Szervezeti és Működési Szabályzatot a változásoknak, továbbá a módosítási indítványoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

11 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendje
4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
5. számú melléklet: Az anafilaxiás sokk intézményi kezelésének eljárásrendje

12 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 122. § (9) Ki kell kérni a Szülői szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt.

Nkt. 25§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

70§ (6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a **szakalkalmazotti értekezlet** gyakorolja.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Készítette: A szakalkalmazotti értekezlet bevonásával Szilágyi Józsefné igazgató

Tura, 2024.07.05.
dátum

PH

Szilágyi Józsefné
Főigazgató
aláírás

Az intézményi Szülői Szervezet a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta.

Az intézményi Szülői Szervezet

Tura, 2024.07.12
dátum

Major Zsuzsanna
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta: Tura Város Képviselőtestülete számú határozatával.

Tura, 2024.
dátum

Fenntartó képviselője
aláírás

13 MELLÉKLETEK



Többsincs Óvoda és Bölcsőde

2194. Tura, Dózsa György utca 2.

Telefon: 06 28 580 495
0630/638 4601

E-mail: tobbsincsovodatura@gmail.com
OM azonosító: 201261

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,

- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1 A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Jelen Szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy a Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait, a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége.

Jelen Szabályzat kiterjed

- az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozói jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre.

1.1 A szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Intézmény megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

1.2 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Intézmény főigazgatója felelős. Az Intézmény főigazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- Az „Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének főigazgató ellenőrzése,
- a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,

- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül írásban jelezni az Intézmény főigazgatójának

1.3 Illetékességek:

Az intézmény főigazgatója:

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

Az intézmény igazgató - helyettese

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodai igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

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

Óvodapedagógusok

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

2 A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

Intézmény:

- tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- gondoskodik az adatok biztonságáról.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Intézmény belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3 AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1 A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele,

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

- a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,

Nkt. 4.§ (4)- alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

3.2 Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Intézményben köznevelési foglalkoztatotti/munkaviszonyban foglalkoztatotti köznevelési dolgozói/közalkalmazotti jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, jogosult kezelni.

Az Óvoda Nyilvántartja:

A köznevelésben foglalkoztatott

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- adóazonosító jele,

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- *ügyfélkapu elérhetősége*

- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, (következő minősítésének esedékessége),
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- (az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,)

- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye,

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló főigazgató,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató főigazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintetthez vonatkozó, személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A felsorolt adatokat a főigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.3 Fotók, videófelvetelek készítése

3.3.1 Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvetelek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelveétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelveletek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készülhet egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

3.3.2 Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

3.3.3 Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

4 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1 Az adatok kezelése

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

- azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Intézmény jelen szabályzata elrendeli,
- törvényi felhatalmazás hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- törvényi felhatalmazás hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- törvényi felhatalmazás hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az Intézmény személyes adatot

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

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása.

A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2 Az adatok továbbításának rendje

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Intézmény a kezelésében álló személyes adatok továbbítására csak a törvény előírása és az alábbi feltételek teljesítésével jogosult:

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben,

A megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Intézmény főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát a főigazgatónál kötelező öt évig megőrizni. Az Intézmény kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Intézményt, vagy az adatközlést jogszabály írja elő.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Intézmény főigazgatóját.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Intézmény által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el – **tilos**. Az Intézményről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4.3 Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Intézményben adatkezelést végző főigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék) stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a főigazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Intézmény főigazgatója vagy igazgatóhelyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Intézmény főigazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartás vezetése a kijelölt gyermekvédelmi felelős feladata.

Az Intézmény főigazgatójának feladatai:

- A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.

- A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).
- Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes valamint az élelmezésvezető.
- Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
- Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat jogszabályi előírásoknak megfelelően közöli a szülővel/törvényes képviselővel.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1 A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Intézmény fenntartója felvételi eljárást hirdet óvodai ellátásra, felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg.

Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- köznevelési intézmény neve,
- köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

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

4.3.2 A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatokból az Intézmény, úgynevezett összesített nyilvántartást köteles vezetni.

Az Intézmény e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható.

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás a főigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén

átadókönyvvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3 A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

A főigazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített igazgató helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

A főigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a főigazgatónak.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

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

4.3.4 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi

igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a főigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

4.4 A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

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

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett. Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag a főigazgató jogosult.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott, arra jogosult személyek számára pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a kiállítás dátumát, a kibocsátó szerv neve, címe, elérhetősége.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével a főigazgató megbízást adhat általa kijelölt személyek számára.

A minősítésben, értékelésben résztvevő **vezető, vezető-helyettes** felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott főigazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1 A köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók és közalkalmazottak jogai és kötelességei

Jogosultságok:

az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog),
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

A köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók és közalkalmazottak

Saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti.

Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda főigazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- az adatkezelés jogalapjáról,
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentiekben túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását,
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- a kezelt személyes adatok körét,
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,

- az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

- ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig.

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
- aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
- ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és

- az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Hivatali kapu:

Rövid név: NAIH

KR ID: 429616918

Telefon: +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

Fax: +36 -1-391-1410

Web: www.naih.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézmény állományába tartozó a köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók és közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért a főigazgató felel.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak **egy betekintési lapot is** kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók és közalkalmazottak jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.

A jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatottak, a munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók és közalkalmazottak jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatottak, a munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók és közalkalmazottak személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a

„Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

4.5 Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját.

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

A főigazgató az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad**, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés tényét.
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- évfolyamát,

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás**

érdekében a letiltás eljárásának céljából). Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

4.6 Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Intézmény, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

5 ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1 Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Intézmény által kezelt és őrzött személyes adatait a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat elérhetővé tételéért a főigazgató felel.

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

A főigazgató az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezet.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatokról felvilágosítást, illetve betekintést kérni.

Felvilágosítás, betekintés, módosítás valamint törlés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a(z) intézmény e-mail címére történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg.

Az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok törlésére vonatkozó kérelem kezdeményezhető, amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,

- az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
- a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

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

5.2 Az adattovábbítás általános szabályai

Az adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3 Panaszkezelés

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

Amennyiben a panaszt a főigazgató megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról a főigazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén öt évig megőrizni.

6 ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszere

A főigazgató

- felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
- kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettes(ek)- en keresztül,
- kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői

- felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen;
- gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek a főigazgatóval
- gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak a főigazgató részére történő megküldéséről;
- kötelesek az Intézménynél évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Az Intézmény munkavállalói

- kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot – a főigazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve a főigazgató férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az 8 évig köteles megőrizni.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7 EGYES ADATKEZELÉSEK

7.1 Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja: a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr.;

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. 136-164§

1992. évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak jogállásáról 66-80§

Adatkezelés szabályai:

- A munkaügyi és bérnyilvántartás az Intézmény valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője a főigazgató és az általa megbízott személy (óvodatitkár).
- A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- A nyilvántartásból csak a főigazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
- Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Intézmény megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős: főigazgató

7.2 Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
- Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- A nyilvántartás kezelője a (foglalkozás-egészségügyi orvos), óvodatitkár.
- A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- Az Intézmény szervezetén belül a nyilvántartásból csak a főigazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: főigazgató, foglalkozás-egészségügyi orvos, óvodatitkár

7.3 Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzeszegek könyvelése

Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai: A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

Felelős: Főigazgató

7.4 Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

- személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
 - papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
 - postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
 - elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetők.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év.

A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni.

Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg.

Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni.

Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

8 ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT

8.1 Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely 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.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



8.2 Kockázatmenedzsment

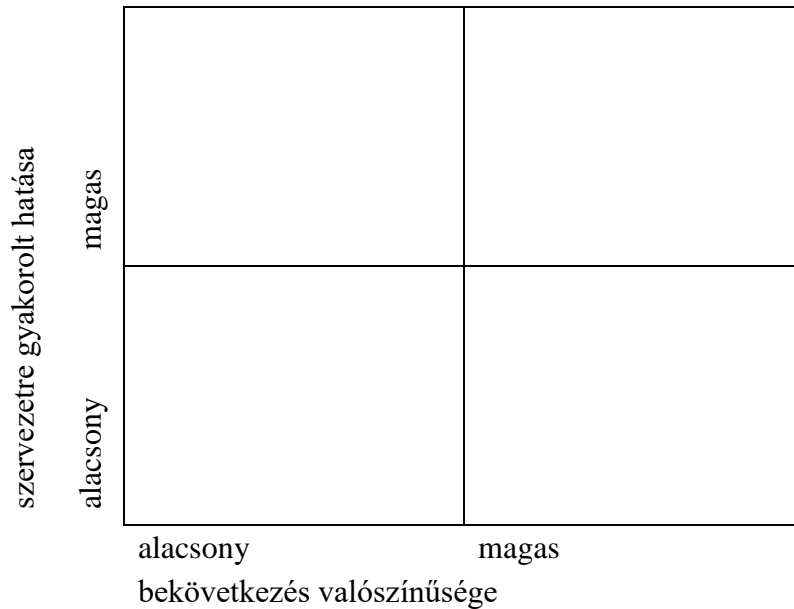
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az intézmény feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Intézmény integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket a főigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az intézmény Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

9 ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

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

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében a főigazgató legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- az Intézmény, valamint a főigazgató neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében a főigazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. A főigazgató az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a főigazgató és rendszergazda, programozó is ellenőrzi.

10 A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.

A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről a főigazgató köteles tájékoztatni az érintetteket.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkesen megszegi.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

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

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

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

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

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

Záradék, legitimáció

Az Intézmény nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.



2194. Tura, Dózsa György utca 2.

Telefon: 06 28 580 495

E-mail: tobbsincsovodatura@gmail.com

OM azonosító: 201261

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a **Többsincs Óvoda és Bölcsőde** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - **a személyes adat fogalma alá nem eső** -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezeteknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;

- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

Az formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja.

A közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja.

Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

Az írásban előterjesztett igényeket a főigazgatónak kell megküldeni.

A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

A főigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben a főigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az főigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5. Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az főigazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti.

Az elkülönített dokumentumokat a főigazgató az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt a főigazgató igazgatója adja ki.

Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó az önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az főigazgató ír alá.

A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a döntést követően felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélte időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

A megbeszélte helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (*a megfelelő rész aláhúzandó!*)

1. személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
2. személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
3. csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n (*az adathordozó megjelölése*) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum:

.....

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

Egyéb:.....

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Többsincs Óvoda és Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Tura, 2024.

.....
főigazgató

Ph



2194. Tura, Dózsa György utca 2.

Telefon: 06 28 580 495

E-mail: tobbsincsovodatura@gmail.com

OM azonosító: 201261

DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA AZ ALÁBBI ELJÁRÁSRENDJE

**2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően
az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban**

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyerekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,

- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- **Roszzullét esetén szőlőcukrot**, esetleg glükóztábllettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevittet biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevittet ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevittet nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Legitimáció

Alkalmazotti testület-án megismerte.

Szülői szervezet-án megismerte

Az intézményi egészségügyi ellátást biztosító orvos-án
írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

Orvos

Ph

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

.....

.....

Főigazgató

Ph

KÉRELEM

AZ 1. TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es
típusú diabéteszsel élő gyermekem** óvodai/bölcsőde nevelésben való részvételének ideje alatt
az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően
20.....-től a kérelmemhez csatolt
egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás
alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú
együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:
.....
.....

Neve nyomtatott betűvel:
.....
.....

Lakcíme:
.....
.....

Lakcíme:
.....
.....

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Többsincs Óvoda és Bölcsőde tulajdona, másolása nem megengedett.
Ha másolatot igényel, vagy változtatási javaslata van, forduljon az intézmény vezetőjéhez.

MEGBÍZÁS
A DIABÉTESZES GYERMEKEK FELADATELLÁTÁSÁRA

Alulírott főigazgató
megbízom.....(név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....
Főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott (név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek intézményben, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....
.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens



2194. Tura, Dózsa György utca 2.

Telefon: 06 28 580 495

E-mail: tobbsincsovodatura@gmail.com

OM azonosító: 201261

OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

a 37/2014 (IV.) 30. EMMI rendeletben szabályozott közétkeztetésre, ezen belül a **diétás étkezésre** vonatkozó előírásokkal összhangban

DIÉTÁS ÉTEL – szülő is gondoskodhat róla

A rendelet előírásai szerint arra kell törekedni, hogy a diétás étkeztetés, diétás étrend biztosítása mellett az intézményben valósuljon meg.

Amennyiben a **SZAKORVOS ÁLTAL** igazolt diétás étkeztetési igényeknek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy

-a szülő, vagy más törvényes képviselő **ÍRÁSBELI NYILATKOZATA** alapján

- otthonról hozott vagy
- a nevelési-oktatási intézménybe rendelt

étellel is megoldható, melynek feltételeit (hűtés, melegítés) az intézménynek kell biztosítani.

A szülő által bevitt ételekkel kapcsolatosan az intézményt felelősség nem terheli.

Az intézménybe, étel bevitelére - a fentiek figyelembevételével –engedélyt az intézmény vezetője adhat.

A BEVITT ÉTELEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

A bevitt ételeket a közétkeztetésben elkülönülten kell kezelni.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben

- a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva,
- lezárt-étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető –edényzetben

kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben, egyéb táska, zacskó nélkül.

A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő digitális hőmérője, ennek hiányában a hűtőszekrénybe helyezett hőmérő szolgál.

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő javasolt.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás ételt megfelelő hőmérsékleten tálalják.

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek fogyasztását elsősorban saját edény és saját evőeszköz használatát ajánlják.

A gyermek saját edényzetből történő ételfogyasztása esetén az üres tárolóedényt, valamint saját evőeszközét a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket, evőeszközöket a közétkeztető köteles tisztítani.

Az ételmaradékot

- a konyha gyűjtheti, tárolhatja a többi ételmaradékkal együtt, de
- a saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek akár a visszazárt dobozban haza is viheti

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Kérem a fentiek betartását, kérem együttműködésüket.

Szilágyi Józsefné

Igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott..... lakcím:
szám alatti lakos, nevű gyermek,
szül. hely, idő: szülője/törvényes képviselője nyilatkozom,
hogy gyermekem tartósan beteg, diétás étrend szerint étkezik.
Gyermekem számára a diétás ételeket otthonról hozott, az intézmény vezetője által a 37/2014
(IV.30.) rendeletben szabályozottak szerint készült tájékoztatóban leírtak szerint biztosítom.

Tura, 2024. hó nap

.....
főigazgató

.....
szülő



2194. Tura, Dózsa György utca 2.

Telefon: 06 28 580 495

E-mail: tobbsincsovodatura@gmail.com

OM azonosító: 201261

AZ ANAFILAXIÁS SOKK INTÉZMÉNYI KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (5a), 62. §, 72. § megfelelően

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció gyakori okai

- Élelmiszerek
- Rovarmérgek
- Gyógyszerek
- Latex
- Fizikai stresszhatás (pl. edzés)
- Ismeretlen eredetű okok

A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit.

Ha anafilaxiás reakció alakul ki, adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezekon túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg**, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az Epipenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.

Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem!

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az intézményben, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

A főigazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az intézmény feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

A pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helye intézményünkben az orvosi szoba.
- A csoportba járó gyermekek megfelelő tájékoztatás.
- Külső program esetén is gondoskodjon az autoinjektor megfelelő mennyiségéről és minőségéről.
- Az autoinjektor fecskendő folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti cseréje.

ANAPHYLAXIA ELÁTÁSI TERV

Enyhe-mérsékelt allergiás reakciók

Tünetek:

- Ajak-arc-szemduzzanat
- Csalánkiütések, foltok
- Ajak-szájpad bizsergés
- Nem ismétlődő hasi fájdalom, hányás

Teendők

- Rovarcsípés allergia esetén fullánk eltávolítása
- A gyermek folyamatos megfigyelése, az adrenalin önbőlő injekciónak a készletbe helyezése
- A család/megadott sürgősségi kapcsolat hívása

Súlyos allergiás reakciók

Tünetek:

- Nehezített vagy hangos sípoló légzés
- Nyelvduzzanat
- Gombócérzés a torokban
- Fulladás vagy nem múló köhögés
- Nehezített beszéd vagy rekedtes hang
- Állandósuló szédülés vagy ájulás
- Szürke és ernyedő tónustalan test
- Ismétlődő vagy erősödő hasi fájdalom

Teendők

- Az eszméletlen gyermek stabil oldalfekvésbe helyezése és nehezített légzés esetén nyújtott lábbal leültetése
- Adrenalininjekció beadása-az eszköz használati utasításának megfelelően
- Mentők hívása
- A család/megadott sürgősségi kapcsolat hívása
- Ha az első injekciónak beadását követően nincs jó válaszreakció, újabb adrenalininjekciónak beadása

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk
esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékként csatolva)
az alábbi allergiás betegségben szenved:

.....
A betegség általános tünetei:

.....
.....
.....
.....
.....

Kérem az intézmény főigazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt
vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes
allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és
az intézménybe bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

Nyilatkozat orvos által NEM DIAGNOSZTIZÁLT látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az intézményben allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az intézmény főigazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az **EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.**

Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az alkalmazotti testület megismerő nyilatkozata

..... az intézmény főigazgatója elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024.napon megtartott **alkalmazotti értekezleten az alkalmazotti testület megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

Dátum:,

Ph

.....
főigazgató

Az alkalmazotti testület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Dátum:,

.....
a szülői szervezet elnöke

Az intézmény részére az óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvosa az eljárásrendet véleményezte.

Ph

Dátum:,

.....
orvos/védőnő

NYILATKOZAT
A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN, valamint MELLÉKLETEIBEN
FOGLALTAK TUDOMÁSUL VÉTELÉRŐL

A Szervezeti Működési Szabályzatban, valamint a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás

Az Szabályzatban valamint a mellékleteiben foglaltakat SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

Dátum:,

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás