Ecsédi Gyöngyszem Óvoda

Szervezeti
és
Működési Szabályzat



2026.

Tartalom

Legitimáció 4
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma 5
1.2. Az SZMSZ célja 5
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 5
1.3.1. Egyéb, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok 5
1.4. Az SZMSZ hatálya 5
1.4.1. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: 6
2. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi háttere 6
3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése 7
3.1. Intézményi azonosító adatok 7
3.2. Az intézmény tevékenységei 8
4. . Bélyegzők és használatának rendje 9
5. Az intézmény szervezeti felépítése 9
5.1. Szervezeti struktúra 10
5.1.1. . Az óvodaigazgató 11
5.1.2. Az óvodaigazgató - helyettes feladatai 16
5.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái 17
5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 18
6. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve 18
6.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 19
6.2. A nevelő-oktató munkát segítők és egyéb alkalmazottak 20
6.3. BECS működése 21
6.4. Szülői szervezetek 21
7. Feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás formái 24
8. Kapcsolattartás a szülői szervezettel és a szülőkkel 24
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 25
10. A működés rendje 26
10.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba a nevelési-oktatási intézménnyel 27

10.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezés 28
10.3. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések ... 28
10.4. Ékeztetés étel elszállításával ... 29
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 29
12. Ellenőrzés ... 30
12.1. A belső ellenőrzés célja ... 30
12.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények ... 31
13. Az intézményi óvó-védő előírások ... 32
13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 32
13.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban ... 33
14. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők ... 34
15. Egyéb kérdések ... 34
15.1. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai ... 34
15.2. Dohányzás szabályozása ... 34
16. Intézményi dokumentumok ... 35
16.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások ... 35
16.1.1. Intézményi dokumentáció ... 35
16.1.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza ... 35
16.2. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága ... 35
Az Alapító Okirat elhelyezése ... 35
17. Hivatali titok megőrzése ... 37
18. A telefonhasználat rendje ... 37
19. Kulcskezelési Szabályzat ... 38
Mellékletek ... 39
1. számú melléklet: Munkaköri leírások ... 39
2. számú melléklet: Adat- és iratkezelési szabályzat ... 70
3. számú melléklet: Egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje ... 90
4. számú melléklet: Vagyonvédelmi szabályzat ... 93

Legitimáció

Legitimáció

Az intézmény OM azonosítója: **031412**	Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója. ..... **igazgató Ph**
Legitimációs eljárás	
Az Nkt.70.§ (3) bek. értelmében a nevelőtestület 5/2025-2026 jegyzőkönyvi határozattal *jogkörét gyakorolta.* ..... **nevelőtestület nevében**	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5), 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot *a szülői szervezet megismerte, véleményezte* és támogatja annak megvalósítását. ..... **Szülői Szervezet nevében**
Az egyéb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó a Szervezeti és müködési Szabályzat tartalmáról a *tájékoztatást megkapta.* ..... **egyéb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy nevében**	
Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a 50/2026. (01. 4.) határozatszámon jóváhagyta. ..... **fenntartó képviseletében Ph**	
A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012.EMMI r. 82.§ (3) bek.) **Megtalálható: Az Ecsédi Gyöngyszem Óvodában** **Készült: 2** eredeti példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2026.09.01. **Iktatószám:** ...206...../2026	

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) olyan dokumentum, mely meghatározza az óvoda szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, intézményi alapdokumentumokkal, szabályzókkal, nem szűkíti azokat.
Az SZMSZ a kialakított célrendszereket, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy

- a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben,
- garantálja a zavartalan működést,
- a gyermeki jogok érvényesüljenek,
- a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősödjön.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1.3.1. Egyéb, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Helyi Értékelési Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Pedagógus továbbképzési intézményi program
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ

- az intézmény szülői szervezet egyetértésével,

- az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az intézmény igazgatójának hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

1.4.1. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- az intézmény igazgatójára, intézmény igazgatójának helyettesére
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottakra (dajka, pedagógiai asszisztens)
- a gyermekek szüleire, törvény képviselőire
- az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviseletének alkalmaira, külső kapcsolatok ápolásakor

2. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi háttere

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
• 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
• 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
• 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
• 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 vagyonnyilatkozat-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 CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
• 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
• 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

• 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
• 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
• 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
• 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
• 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
• 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
• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
• 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
• (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
• 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

3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

3.1. Intézményi azonosító adatok

A költségvetési szerv: Ecsédi Gyöngyszem Óvoda
A költségvetési szerv székhely: 3013 Ecséd, Akácfa utca 131.
Telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Központi Konyha	3013 Ecséd, Szabadság u. 155.

Az Alapító Okiratot Ecséd Községi Önkormányzata 28/2026 (III.24.) polgármesteri határozatával fogadta el.
A költségvetési szerv alapítója, illetve fenntartója:

- Ecséd Községi Önkormányzat
- székhelye: 3013 Ecséd, Szabadság utca 139.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan működő költségvetés szerv
Pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása: Ecsédi Polgármesteri Hivatal
Számlaszám: 62100157-11035673

3.2. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenység: az Alapító Okirat (Ecs/933-4/2026) szerint
Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai nevelés pedagógiai szakaszának alapelveit az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozza meg.
Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott Pedagógiai program szerint folyik.
A nevelési programot – mely tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását – a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, gondoskodik testi neveléséről.
Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, tehát addig az életévig, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Feladatából adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését.
Ellátja a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelését a pedagógiai szakszolgálat által megállapítottak alapján.
Az étkeztetés saját konyhával történik, mely a köznevelési intézményekben ellátottak, valamint az ott dolgozók, illetve a szünidőkben az intézményeken kívüli gyermekétkeztetést biztosítja.
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 104035 Gyermekétkeztetés minibölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ecséd község közigazgatási területe (igény szerint más település)
Csoportjainak száma: 4 csoport
Felvehető maximális gyermeklétszám: 95 fő
Az intézmény képviseletére jogosultak: Az intézményt az óvoda igazgató, távollétében az óvoda igazgató - helyettes képviseli.

4. . Bélyegzők és használatának rendje

Az intézményi bélyegzőhasználat szabályait, valamint a bélyegzők feliratát és lenyomatát az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

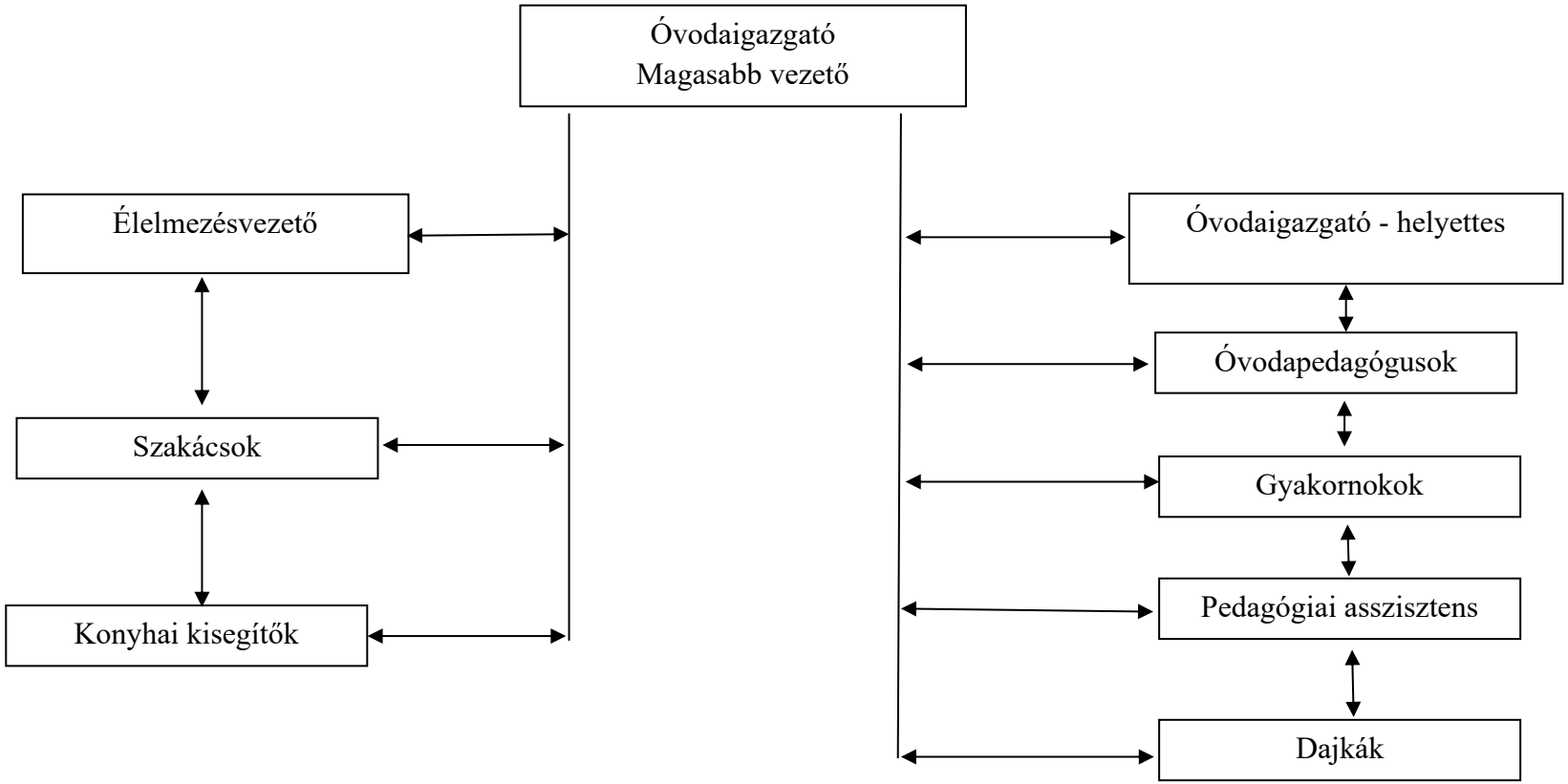
5. Az intézmény szervezeti felépítése

Óvodaigazgató (magasabb vezető, egyszemélyi felelős) kinevezés és megbízás rendje:
Az önkormányzat képviselőtestülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az óvodaigazgató határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló igazgatói megbízása.
Egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.
Óvodaigazgató - helyettes (magasabb vezető): Az óvodaigazgató nevezi ki. Kinevezése határozott időre szól.
Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a mellékletben megtalálhatóak.
A munkáltatói jogkört az óvodaigazgató gyakorolja.
Az igazgatóság tagjai:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató - helyettes

A kapcsolattartás az igazgatóság tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

5.1. Szervezeti struktúra



5.1.1. . Az óvodaigazgató

Az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda élén az óvodaigazgató áll, aki az intézmények egyszemélyi felelőse.
A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján a z óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett 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. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere, gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.
Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az óvodaigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámának meghatározásánál figyelembe kell venni a nyitva tartási időt.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Nkt. 69. § szerint felel:

- a szakszerű és törvényes működésért, gazdálkodásért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért
- az intézmény képviseletéért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

Jogköre:

- irányítás, ellenőrzés
- vezetés
- feltételek biztosítása
- szervezés
- döntés
- személyi ügyek, munkáltatói jogok- kinevezés, felmentés, fegyelmi

Feladatai:

- az igazgatói feladatok szakszerű ellátása és összehangolása az óvodaigazgató - helyettes közreműködésével
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda helyi nevelési programjának figyelembevételével
- az alkalmazottak élet-és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásának segítése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási Terv elkészítése
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, Púétv más hatáskörébe nem utal
- a Szülői Szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködés, az intézmény képviselete
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek Pedagógiai Programhoz és munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése
- rendkívüli szünet elrendelése, 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 teljes körű képviselete a külső szervek előtt
- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, az igazgatói testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése. A nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatok végzése
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalást
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörbe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és munkavédelmi feladatok ellátásáról
- továbbá a jogszabályok által az óvodaigazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott –feladatokat

Felelőssége
Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

A költségvetési szerv igazgatója 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 dolgozók számára 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 kerüljenek dokumentálásra
- 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,
- a tagintézmény-igazgatók és igazgatóhelyettesek 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 ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagintézmények vezetőivel együtt,
- 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 képviseletéért,
- 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 saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok 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 a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Hatáskörök átruházása

Az óvodaigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el az óvodaigazgató - helyettes a következők szerint:

- az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátását a igazgató tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön írásos felhatalmazás alapján az óvodaigazgató - helyettes kerül kijelölésre
- az óvodaigazgató - helyettes akadályoztatása (melyről az óvodaigazgatót köteles tájékoztatni) esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el korlátozott jogkörben az el nem halasztható ügyek intézését. Tartós (legalább 3 hetes, folyamatos) távollét esetén az óvodaigazgató helyettesi feladatok ellátására az óvodaigazgató írásos

megbízást ad az óvoda valamely óvodapedagógusának. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire

5.1.2. Az óvodaigazgató - helyettes feladatai

Heti munkaideje: 40 óra
Kötött munkaidő: 24 óra
Az óvodaigazgató jelöli ki, határozott időre.
Munkáltatója az óvodaigazgató.

- segíti és támogatja az óvodaigazgató munkáját
- részt vesz a munkaterv készítésében, értékelésében
- az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda karbantartási, felújítási igények figyelemmel kísérése, szervezése
- óvodapedagógusok, konyhai dolgozók, dajkák munkájának figyelemmel kísérése
- költségvetés előkészítésében segíti az óvodaigazgató munkáját
- belső ellenőrzési feladatokat lát el; szabadságolások, munkarend, munkafegyelem, az óvoda nyitva tartása
- óvodai rendezvények szervezésében, előkészítésében részt vesz
- munka és balesetvédelmi feladatok koordinálása
- a gyermekek oktatási azonosítójának folyamatos karbantartása
- tankötelesek beiskolázásának figyelemmel kísérése
- Pedagógus Igazolványok rendszeres megigénylése
- statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel
- felvételi mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése
- Gyakornoki Szabályzat felülvizsgálata
- intézményi szintű Szabályzatok kidolgozása
- csoportnaplókban az éves tervezés, értékelések elemzése, értékelése, eredmények, hiányosságok feltárása
- továbbképzések összehangolása
- munkaközösségi foglalkozásokon részt vesz, segíti munkájukat
- PP; SZMSZ; Munkaterv önellenőrzésének kidolgozásában részt vesz
- jogszabály követése
- értekezleteken, előadásokon alkalmanként helyettesíti az óvodaigazgatót, s arról tájékoztatást ad
- rendszeresen részt vesz a számukra szervezett igazgatói értekezleteken, havonta szükség szerint

- félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról és a további feladatokról

Jogköre:

- irányítás, ellenőrzés
- döntés előkészítése
- szervezés

Felelőssége:

- munkafegyelem
- egyeztetés

A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét az óvodaigazgató - helyettesre, szakmai munkaközösségek vezetőire

A munkáltatói jogköréből:

- munkaszervezés, munkarend, munka és balesetvédelem, karbantartás, udvari játékok, szabadságolások, továbbképzések, selejtezés, leltározás, munkaköri leírások ellenőrzését, koordinálását az óvodaigazgató - helyettes látja el.

5.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Óvodaigazgató	óvodaigazgató - helyettes	- értekezlet - írásos tájékoztatás - telefonos egyeztetések
	nevelőtestület	- írásos tájékoztatás, beszámolók - foglalkozáson való részvétel - szükség szerinti rendszerességgel
	alkalmazotti közösség	- írásos tájékoztatás - egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatók - szükség szerinti rendszerességgel
	belső ellenőrzési csoport	- beszámolók
	Szülői szervezet	- információs megbeszélések - értekezletek az aktualitásoknak megfelelően

5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Szükség esetén – a gyors ügyintézés foganatosítása végett – a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az óvodaigazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
A közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az intézményre vonatkozó megbeszélések havi rendszerességgel történnek.
A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezlet
- az intézmény ellenőrzése, stb.

A nevelőtestület tagjai az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. Ennek biztosítéka a munkaközösségek által közösen elvégzett feladatok.
Az óvodaigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes igazgatói döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek, és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

Az óvodaigazgató köteles minden óvodaigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézmén
Az intézmény nevelőtestületének jogosítványai:

a) a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása
b) az intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, az intézményi szakmai munka belső ellenőrzése
c) az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása

6. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve

„A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” Nkt. 70.§
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

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

- a Pedagógiai Program elfogadásáról
- SZMSZ elfogadásáról
- éves munkaterv elfogadásáról
- értékelések, beszámolók elfogadásáról
- továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az óvodaigazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az óvodaigazgató hívja össze.
- Rendkívüli értekezletet is hívhat össze a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50%+ 1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Amennyiben a döntéskor szavazategyenlőség jelentkezik, a határozatot az óvodaigazgató szavazata dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Feladataikat a személyre szabott munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
Az óvoda igazgatója a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
A nevelőtestületi értekezletet az óvodaigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

Az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodaigazgatóhoz.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a megbízott óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodaigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet a megbízott óvodapedagógus vezeti
- az értekezletet követőmunkanapon belül kell elkészíteni
- az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.
Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.
Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, az óvodaigazgató döntése alapján (sport délelőtt szervezése).

6.2. A nevelő-oktató munkát segítők és egyéb alkalmazottak

- pedagógiai asszisztens
- óvodai dajkák

Az óvodákban készült jegyzőkönyv alapján 1-1fő alkalmazott aláírásával kerül elfogadásra a dokumentum.
Véleményezési jogkör:
Az intézmény belső gazdálkodása, tárgyi eszközök beszerzése, eszközbeszerzés véleményezése. Tagjai feladataikat a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

6.3. BECS működése

Önértékelési Szabályzat és az Éves Önértékelési Terv alapján működtetjük.

6.4. Szülői szervezetek

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.
Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvoda igazgatójának feladata. Az óvodaigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az óvodaigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodaigazgató, valamint az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét a fogadó órák alkalmával tájékoztatja. A beszélgetésről jegyzőkönyvet készít.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- az igazgató intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje

- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor, módosításakor
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és a vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- munkaterv véleményezése
- a nevelési év rendjének meghatározásában
- pedagógiai program elfogadásánál
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben)

Egyetértési jog:

- a Pedagógiai Programmal, az SZMSZ-vel, a Házirenddel kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén

Kezdeményezési és javaslattételi jog:

- nevelőtestület összehívásának kezdeményezése
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadás kezdeményezése

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodaigazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek – a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg – nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni

A szülői szervezet és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében
- munkatervek egymás részére történő megküldése
- értekezletek, ülések
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket biztosítsa:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

7. Feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás formái

Szervezeti egység	Feladat ellátási hely	Rendje, formája
Igazgatóság	Központi konyha	Alkalmazotti értekezletek. Dokumentumok küldése. Folyamatos kapcsolattartás online, telefonon. Megbeszélések. Vezetőimegbeszélések. Információcsere. Kölcsönös tájékoztatás változatos formáinak alkalmazása
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás rendszeresen és igény szerint. Csoportos megbeszélések.

8. Kapcsolattartás a szülői szervezettel és a szülőkkel

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Óvodaigazgató	szülői szervezet	Információs megbeszélések. Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. Rendezvények szervezésében való aktív közreműködés. Nevelési értekezleteken való részvétel.
	szülők	Folyamatos beszoktatás. Nyílt napok. Kirándulások, sportnapok. Ünnepek, ünnepélyek. Fogadóórák. Családlátogatások. Szülői értekezletek. Játszóház. Faliújságra kifüggesztett információk.

	A kapcsolattartási formák rendje az óvoda éves munkatervében található.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Óvodaigazgató	Fenntartó	Rendszeres információs megbeszélések. Értekezletek. Rendezvényeken való részvétel.
	Iskola	Átmenetek könnyítésének formái. Kapcsolattartási formák a nevelőtestületek között. (szakmai napok, nevelési értekezletek stb.) Kölcsönös tájékoztatás az intézményben folyó munkáról, eredményekről. Egymás látogatása (tevékenység/óralátogatás, programok alkalmával) Gyermekközösségek kapcsolattartási formái (nyílt napok, kulturális programok) Közös ünnepek, rendezvények stb.
	Egészségügyi ellátást biztosító szolgálat	Azokat a partnereket szokás ebbe a körbe sorolni, amelyekkel a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátását biztosítják -információ szerzés -írásos tájékoztatás
	Pedagógiai Szakszolgálat	Információs megbeszélések Értekezletek

		Írásos tájékoztatók
	Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság	Gyermekek vizsgálata SNI-s gyermekek fejlesztésének szakszerű ellátása
	Család és Gyermekjóléti Központ	Gyermekvédelmi feladatok ellátása Esetmegbeszélések
	Művelődési intézmények	Intézmények látogatása Programjaikon való részvétel
	Egri Pedagógiai Oktatási Központ	Továbbképzések szervezése, azokon való részvétel Pedagógiai-szakmai ellenőrzések

10. A működés rendje

A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A fentiek időpontját az intézmények éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi időszak szeptember 1-től június 5-ig érvényes, vagy az óvodai ballagás napjáig.

A nyári életrend június 5-től, vagy az óvodai ballagás napjától augusztus 31-ig tart.

A zárás idejéről a szülőket minden év februárjában az óvodaigazgató tájékoztatja.

A nevelés nélküli munkanapokat (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az óvodaigazgató engedélyével tervezi a nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell.

Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

Az óvoda működési rendje a Házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

Az óvoda telephelyén hétfőtől péntekig tart nyitva.

A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
A gyermekek napirendje az óvoda Pedagógiai Programja alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

Az igazgató benntartózkodása

Az óvodaigazgató a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el az igazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat és a napi felkészülését.
Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátását az igazgató tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön írásos felhatalmazás alapján az óvodaigazgató - helyettese kerül kijelölésre.
Az óvodaigazgató - helyettes akadályoztatása (melyről az óvodaigazgatót köteles tájékoztatni) esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el korlátozott jogkörben az el nem halasztható ügyek intézését. Tartós (legalább 3 hetes, folyamatos) távollét esetén az óvodaigazgatói feladatok ellátására az óvodaigazgató írásos megbízást ad az óvoda valamely óvodapedagógusának. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel történik.
A napi munkavégzés igazolására a jelenléti ív szolgál.
A munkarend változásának okai lehetnek: nyári szünet, munkanap áthelyezése.
A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, a Kollektív Szerződés mellékletét képezi, illetve az óvoda éves munkatervében található.

A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő 32 óra, (kivéve az órakedvezménnyel rendelkezők esetében), a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.
Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 8.00-ig köteles jelenteni az óvoda igazgatójának.
Egyéb esetben a pedagógus az óvoda igazgatójától kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
Mindennemű hiányzást, beosztáscserét az óvodaigazgató tudtára kell hozni.

10.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba a nevelési-oktatási intézménnyel

A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben, a szülői váróban a gyermeket hozó és elvitelre jogosult személy.

A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmény házirendjében meghatározottak alapján történik.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval történő egyeztetés szerint.
Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.
Az óvoda különböző helyiségeinek, gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
Az óvodában az óvodaigazgató fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kísérővel tartózkodhat.
A melegítő konyhába csak az ott dolgozók léphetnek be.

10.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezés

Amennyiben a szülő nem kívánja óvodába hozni gyermekét, legalább 1 nappal előtte írásban jelezze, indokolja az óvoda által előállított nyomtatványon.
A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodaigazgatóval egyeztetni kell.
Teendők igazolatlan mulasztás esetén:

- Öt napnál többet mulaszt igazolatlanul a gyermek, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (11 nap igazolatlan mulasztás esetén szabálysértési bírságot állapítanak meg).

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. [20/2022 (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés]

Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvodaigazgató nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.
Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét közösségbe.
Beteg gyermek nem látogathatja az óvodát!

10.3. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

- Minden hónapban 10-15-ig kerül sor a térítési díj befizetésére.

- Az étkezési díjat előre fizetjük, s a hiányzás utólag kerül levonásra.
- A gyermek betegségének aznap reggel történő bejelentése esetén az étkezési díjat köteles kifizetni a szülő, ugyanakkor jogosult ezen a napon a kifizetett étel elvitelére.

Ingyenes étkezésre jogosultak:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossággal élő gyermek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére-függetlenül az életkorától- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az igényléshez szükséges nyilatkozatokat az óvodában kell kérni és az óvodaigazgatónak kell benyújtani!

10.4. Ékeztetés étel elszállításával

Az óvoda, mint főzőkonyha biztosítja a napi háromszori étkezést. A létszám lejelentése naponta 8:45 óráig történik telefonon, majd írásban is rögzítésre kerül. A bejelentett létszám nem térhet el az óvodai étkezési nyilvántartástól.
A reggelit 8,30 órakor szállítják, míg az ebéd és a félkész uzsonna 11,20 órakor kerül elszállításra.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a hagyományok őrzését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolás célja, és kapcsolódó feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a nevelési programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.

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

Az óvodákban meghatározott időben csoportszokásoknak megfelelően közösen megünneplik a gyermekek születésnapját, vagy névnapját.

- Népi hagyományok ápolása körében történik: jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció, stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.
- Egyéb tevékenységek célja, szervezeti formái, időkeretei. A nevelőmunka színvonalának emelése érdekében lehetőségeinkhez mérten múzeumi foglalkozásokat szervezünk.
- Felnőtt ünnepek, hagyományok:
    - Szakmai napok rendezése.
    - A nyugdíjba menő vagy az intézményből eltávozó dolgozó elbúcsúztatása.
    - Közös felnőtt ünnepek szervezése az óvodákban kialakított hagyományok szerint.

12. Ellenőrzés

Formái:

Külső

- Törvényességi (fenntartó vagy az általa megbízott személy)
- Pedagógiai-szakmai (fenntartó vagy az OH által megbízott szakértő, tanfelügyelő, szaktanácsadó)
- Hatósági (ANTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Gyámhatóság…)

Belső

- Szakmai-pedagógiai (óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes, munkaközösség vezető, BECS)

12.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az óvodaigazgató folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató készítik el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzési területet, módszereit és ütemezését.

BECS ELLENŐRZÉSI TERV az OH által kijelölt tanfelügyeleti és szakértői látogatásokat megelőzően.

12.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet. Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodaigazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön megelőző szerepe.

Az ellenőrzési ütemterv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet az igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató - helyettes
- BECS tagjai.

Az óvodaigazgató az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
Közvetlenül ellenőrzi a óvodaigazgató - helyettes munkáját.
Az óvodaigazgató - helyettes ellenőrzési tevékenységét az igazgatói munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.
A mentor a gyakornok munkáját jogosult ellenőrizni.

Az ellenőrzés területei

- csoportok látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,
- a látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg

Az ellenőrzés formái

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás, foglalkozás-látogatás, felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése céljából.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére megfelelő intézkedést kell tenni.

13. Az intézményi óvó-védő előírások

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

- A gyermeknek joga van, arra hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék.
- Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (tisztítás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).
- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Minden nevelési 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 és az elvárható magatartásformákat.
- Meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az óvodák csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. Indokolt esetben az óvodaigazgatója orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia, stb.).

- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobában a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek textíliájának rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.
- Az óvoda konyhájába, tálaló konyhájába csakis konyhai dolgozó tartózkodhat, vagy látogatóként egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó léphet be.

13.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás:

- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni.
- A sérüléstől függően azonnal orvosi ellátásról kell gondoskodni, közben a szülőt a balesetről értesíteni kell.
- A balesetet nyilván kell tartani. Jegyzőkönyvet kell készíteni, s a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra- mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban
- haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgatója felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az óvodaigazgató felelős
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (raktár, tisztító szekrény, pince).

14. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvoda igazgatóját. Az óvodában az azonnali intézkedéseket az óvoda igazgatója teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti a fenntartót.
Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:
   - az érintett hatóságokat,
   - a fenntartót,
   - a szülőket;
b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi szabályzat Tűzriadó terve szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
Bombariadó esetén szükséges teendők:
Az intézmények Házirendjében meghatározottak alapján.

15. Egyéb kérdések

15.1. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai

Megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és az óvodaigazgató hozzájárulásával vehetők igénybe. Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak az óvodaigazgató, jóváhagyásával folytatható.

15.2. Dohányzás szabályozása

AZ ÓVODA EGÉSZ TERÜLETÉN és 5m-es KÖRZETÉBEN DOHÁNYOZNI TILOS!

16. Intézményi dokumentumok

16.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások

- **alkalmazottak adatai, gyermekek adatai:**
  - jelentkezéskor Jelentkezés óvodai felvételre, Óvodai felvételi előjegyzési napló,
  - nevelési évre szóló Felvételi és mulasztási napló,
  - csoportnapló, amely tartalmazza a csoport, közösség hagyományait, tükrözi a csoport egészére vonatkozó nevelési tervet, a nevelési eredményvizsgálatokat, méréseket,
  - egyéni fejlesztési napló, amely az óvodába lépéstől az iskolába lépésig nyomon követi a gyermek fejlődését, tartalmazza egyéni fejlesztésének feladatait, módszereit, eszközeit, eljárásait, mérési eredményeket
  - a fejlődésben lelassult gyermekek Nevelési Tanácsadóba történő beutalásai, komplex iskolaérettségi vizsgálatok beutalásai, valamint a tanköteles korba lépő gyermekek szakvéleményeit.

Az adatok figyelembevételével a nyilvántartások adatait továbbítani kell igény szerint az:

- óvodaigazgató,
- a fenntartó,
- a bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

16.1.1. Intézményi dokumentáció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.
Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus csoportnapló,

16.1.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza

16.2. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban

- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az óvodaigazgató
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, óvodaigazgató - helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új gyermekek szülei aláírásukkal jelzik, hogy megismerték. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az óvodaigazgató irodájában, illetve, az óvoda faliújságjára.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok**

a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó, a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:**
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvoda igazgatójától. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

17. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül:

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

18. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja!

19. Kulcskezelési Szabályzat

Tartalmazza a kulcsok helyét, használatuk rendjét, az épület nyitását, zárását.

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

Óvodaigazgató - helyettes

Munkáltató

Munkáltató neve:	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda
Székhelye:	3013 Ecséd, Akácfa utca 131.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató

Munkavállaló

Név	
Születési név:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör

Munkakör megnevezése:	**Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**
Beosztás	**Óvodaigazgató - helyettes**
Kinevezője:	**Az óvodaigazgató**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését. Elvégzi a tanügyigazgatás körébe tartozó feladatokat. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása a Pedagógiai Programnak megfelelően.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli és a 30 napon túli helyettesítést is az igazgató rendeli el (az utóbbit írásban- a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

Munkavégzés

Hely	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda, 3013 Ecséd Akácfa utca 131.
Heti munkaidő	40 óra, melyből kötött munkaidő 24 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	Púétv. 2. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez alapján
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból b) szülői szabadságból c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap [Púétv. 90. § (3)] Gyerek után pótsz.:……. nap Pótszabadság:…….. nap Éves összesen: .....nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság Púétv. 26.§-27. § feltételei Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettség.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Felsőfokú szakirányú végzettség IKT eszközök hozzáértő használata nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának ellenőrzésére, megfelelő intézkedések, döntések meghozatala. Naprakész szakmai és vezetői tudás. Rendszerszemléletben gondolkodás.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben a 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet szerint
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek. Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Koordinálja az álláspályázatok közzétételét.
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását, összeállítja az adatszolgáltatásokat.

- Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek nyilvántartását.
- Ellenőrzi a munkáltatói dokumentumokat (ki/beléptetések, jubileumi jutalom stb.).
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, távollétjelentéseket, szabadság felhasználások nyilvántartását.
- Óvodapedagógusi feladatait a heti kötelező órájában ellátja [Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a, a Púétv. 67. §. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei, Púétv. vhr. 28.§ (1), 44.§ (2) ped. kompetenciák alapján]
- Kollégáiról, a gyermekek és szülők előtt a legnagyobb tisztelettel beszél.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, gyermekekkel kapcsolatos információkat, és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Felelősséggel tartozik a környezetében lévő eszközök épségéért, a meghibásodást jelzi az óvodaigazgató felé.
- Segíti és támogatja az intézményvezető munkáját.
- Az óvoda karbantartási feladatainak figyelemmel kísérése, szervezése.
- Dajkák munkájának figyelemmel kísérése.
- A költségvetés előkészítésében segíti az intézményvezető munkáját.
- Óvodai rendezvények szervezésében, előkészítésében részt vesz.
- Felvételi mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése.
- Csoportnaplókban az éves tervezés, értékelések elemzése értékelése.
- Óvoda szintű mérések összesítése.
- A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések elkészítése.
- Köteles munkára kész állapotban megjelenni a csoport előtt.
- Kötött munka idején belül csak az intézményvezető engedélyével lehet távol maradni.

Az általános igazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírásszerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért
- feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért
- határidők betartásáért, stb.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- Jogkörét az óvodaigazgatóval együttműködve gyakorolja.
- Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Az igazgatói testület tagjaként aktívan részt vesz az igazgatói értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására
- A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. Megbecsüli kollégái munkáját.
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvodaigazgatóval, valamint – az igazgató megbízása alapján – az óvoda külső partnereivel, stb.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.
- Munkaköri feladatait határidőre elvégzi.
- Betartja az igazgatói utasításokat.
- Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért, a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírásszerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.
- Felelős a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Felelős a KIR 2, Poszeidon naprakész vezetéséért, stb.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

…….
Igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt:……..

…….
Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda
Székhelye:	3013 Ecséd, Akácfa utca 131.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató

Munkavállaló

Név	
Születési név:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör

Munkakör megnevezése	**Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**
Beosztás	**Óvodapedagógus**
Kinevezője	**Az óvodaigazgató**
Munkakör-FEOR szám	**2432**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása a Pedagógiai Programnak megfelelően.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató - 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el írásban *(a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)*

Munkavégzés

Munkavégzés helye	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda 3013 Ecséd, Akácfa utca 131.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból b) szülői szabadságból c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap [!Púétv. 90. § (3)] Gyerek után pótsz.:……. nap Pótszabadság:…….. nap

	Éves összesen: 50 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	▪ Púétv. 1. melléklet, Púétv.130. § alapján, Púétv. vhr. 28.§ - 30.§ Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* **32 óra** ▪ Nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok legfeljebb **heti négy órában** - a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. ▪ A munkaidő fenn maradó részében – **4 óra** – a munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság Púétv. 26.§-27. § feltételei
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és szakképzettség **(**Púétv. vhr. 2. sz. melléklet)
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, felelősségvállalás, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben a 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet szerint
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

KÖTELESSÉGEK, FELELŐSSÉGEK

- Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda szabályzói (PP, SZMSZ, Házirend), a nevelési év munkaterv feladatai határozza meg.
- A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések elkészítése.

Feladatkör részletesen [Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a, a Púétv. 67. §. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei, Púétv. vhr. 28.§ (1), 44.§ (2) ped. kompetenciák alapján]

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Iskola-előkészítő foglalkozásokat megszervezi, tervezi, megvalósítja.
- Tervező, megvalósító munkájába beépíti a keresztény értékrenden alapuló nevelés elemeit.
- Betartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, köztük SNI, BTMN, HH, HHH, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi, bevonva a külső szakembereket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és a tagintézmény-igazgató irányításával.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések, stb.)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli - rendszeres vagy esetekénti teendőket az óvodaigazgató útmutatása szerint végezze maximum heti 4 órában.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ez idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása életkoruk és az egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, kirándulás, utcai séta). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (idő, hely, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

Adminisztratív teendők ellátása

- *oviKréta folyamatos használata*,
- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése.
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának szükség szerinti beszerzése.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Ismerje az óvoda PP-ban, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a keresztény kultúra – a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze a tagintézmény-igazgatónak és a közvetlen kollegáinak.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, vagy egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Reggel 6.30-tól 7.30 óráig, valamint 15.30 órától 17.00-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban mindenki a rábízott gyermekcsoporttal tartózkodik.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára bízni csak indokolt esetben lehet! Amennyiben ez idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag az óvodavezető engedélyével lehet.
- A mobiltelefon használata: a gyermekek jelenlétében csak indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a

csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Szülők jelenlétében a mobiltelefon használata nem megengedett!

-

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- Igazgatóval/igazgatóhelyettessel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint egyeztet.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel, dajkájával.
- A BTMN-es és az SNI-s gyerekekkel kapcsolatban együttműködik a pedagógiai munkát segítő speciális szakemberekkel.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a tagintézmény-igazgatót tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- óvodaigazgatói, óvodaigazgató - helyettesi 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, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

- Tűz –és munkavédelmi előírások be nem tartásáért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és igazgatóhelyettes
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: .....

…….
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: ……

…….

Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

I.

Munkáltató

Munkáltató neve:	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda
Székhelye:	3013 Ecséd, Akácfa utca 131.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató

Munkavállaló

Név	
Születési név:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör

Beosztás	**Pedagógiai-asszisztens – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**
Munkakör-FEOR szám	**Pedagógiai asszisztens - 3410**
Cél	- Az óvodában folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógus irányítása alapján. - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató - 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el írásban *(a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)*

Munkavégzés

Hely	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda 3013 Ecséd Akácfa utca 131.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Heti 35 óra kötelezően a gyermekcsoportban töltendő, a fennmaradó 5 órában pedig a tagintézmény-igazgató által előírt intézményi feladatokat végzi.

Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság:50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság Púétv. 26.§-27. § feltételei
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga, pedagógiai asszisztensi végzettség **(**Púétv. vhr. 3. sz. melléklet**)**
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.
Egyéb követelmények	Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

KÖTELESSÉGEK
Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda szabályzói (PP, SZMSZ, Házirend), a nevelési év munkaterv feladatai a pedagógusok irányításával, és a tagóvodai helyi gyakorlata határozza meg.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrizi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvodapedagógus munkáját, közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (pl. olló használat stb.).

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat. Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen a tagintézmény-igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot udvaron, csoportszobában egyaránt.
- Csendes pihenő alatt szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust és az óvodaigazgatót.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Segít a csoportszoba átrendezésében, eszközök előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetésnél.
- Sétákon, kirándulásokon részt vesz.

- Délután folyamán a pedagógus útmutatása szerint segíti a szervezett tevékenységek előkészítését, esetenként szervezi a játékot.
- Pihenés alatt eszközöket készít. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos tevékenykedtetést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja.
- Részt vesz a csoport, az óvoda dekorációjában, faliújság rendezésében.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Munkatársaival együttműködik.
- Munkaköre ellátásához az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója, intézménye jó hírnevét veszélyeztetné.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Takarékosan bánik a rábízott anyagokkal.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az óvodapedagógushoz irányítja.
-

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

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, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért, stb.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

…….

Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:……

…….

Munkavállaló

GYAKORNOK

Munkáltató

Munkáltató neve:	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda
Székhelye:	3013 Ecséd, Akácfa utca 131.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató

Munkavállaló

Név	
Születési név:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör

Munkakör megnevezése	**Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**
Beosztás	**Gyakornok**
Kinevezője	**Az óvodaigazgató**
Munkakör-FEOR szám	**2432**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása a Pedagógiai Programnak megfelelően. Segítse az óvodapedagógus munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató - 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el írásban *(a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)*

Munkavégzés

Munkavégzés helye	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda 3013 Ecséd, Akácfa utca 131.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból b) szülői szabadságból c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap [!Púétv. 90. § (3)] Gyerek után pótsz.:……. nap Pótszabadság:…….. nap Éves összesen: 50 nap

	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság Púétv. 26.§-27. § feltételei
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és szakképzettség **(**Púétv. vhr. 2. sz. melléklet)
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, felelősségvállalás, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	két éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben a 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet szerint
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

Részt vesz a:

- a gyermek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok

megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről.
- a tevékenység megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentesé tételét.
- aktívan részt vesz a gyerekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és a lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti gyermekek közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- a délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesti a beosztott pedagógust és az óvodaigazgatót
- ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján, az óvodaigazgató és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények:

- a gyermekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra kérdéseire
érdemi választ ad.
- munkatársaival együtt működik.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárató 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.

Feladatait:

- az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

Felelős:

- a gondjaira 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 gyermek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező

Felelősséggel tartozik

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

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
Felelőssége kiterjed teles munkakörére és tevékenyégére.

Ellenőrzésére jogosultak

- munkáját az óvodaigazgató, az óvodaigazgató - helyettes és az óvodapedagógusok ellenőrzi
- bevonható a pedagógiai munka fejlesztésébe az eredményes munka érdekében.

Elvárt általános követelmények:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik:

A társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományos kialakult kapcsolataikat.
Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.
Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
Betartja a tűz -, munka és balesetvédelmi előírásokat.
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és igazgatóhelyettes
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: .....

……

Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: ……

…….

Munkavállaló

DAJKA
I.

Munkáltató

Munkáltató neve:	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda
Székhelye:	3013 Ecséd, Akácfa utca 131.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató

Munkavállaló

Név	
Születési név:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör

Beosztás	**Dajka – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**
Munkakör-FEOR szám	**Dajka - 5221**
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el.

Munkavégzés

Hely	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda 3013 Ecséd Akácfa utca 131.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság Púétv. 26.§-27. § feltételei
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, dajkai képesítés (Púétv. vhr. 3. sz. melléklet)
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
Egyéb követelmények	Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség

Munkaideje 6 – 14 óráig vagy du. 9 -17-ig tart.

KÖTELESSÉGEK
Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda szabályzói (PP, SZMSZ, Házirend), a nevelési év munkaterv feladatai a pedagógusok irányításával, és az óvodai gyakorlata határozza meg. Együttműködik az óvodapedagógusokkal és a többi munkatársával.

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG
Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN
Amennyiben reggeles a következők a teendői:

- Az óvoda nyitása, szellőztetése.
- Seprés, hó eltakarítás (ha nincs udvaros).
- Időjárásnak meglelően lábtörlők elhelyezése.
- Heti rend szerinti mosás, vasalás.
- Az udvaron a padok lemosása, játékok kikészítése, az udvari és kerti munka végzése.
- A gyermekek fogadása.
- Belső helyiségek felmosása, bejárat rendbetétele, 1 csoportszoba takarítása.
- Csoportlétszámok leadása a konyhára.

- Tízórai be-és elvitele.
- Részt vesz a mosdóbeli tevékenységeknél. Takarítja a mosdót.
- Kikészíti az udvari játékokat.
- Segít az öltözéseknél.
- Levegőzés után fogadja a gyermekeket, cipőjüket letisztítja, ha szükséges.
- Mindenki a saját csoportjában segít az ebédeltetésnél, edény kihordásnál, teremrendezésnél, ágyazásnál. Mindezt rugalmasan kezelve.
- 2 hetente törülköző mosás, egyéb textíliák mosása szükség szerint. Vasalás.

Amennyiben délutános a következők a teendői:

- Kéthetente lemosás, havonta ablaktisztítás.
- Pince rendezése, takarítás.
- Ágyneműváltásnál csoportok szerinti szétválogatás.
- Mosdók, poharak, WC fertőtlenítése, folyosó, aula felmosása, irodák takarítása.
- Játékjavítás, varrogatás, eszközkészítés.
- Az ébredés folyamatos és annak megfelelően segít, természetesen a kicsiknél legtöbbet.
- Uzsonna tálalása folyamatosan történik.
- Mosdózásnál szükség szerint segít.
- Gyermekek kiadása.
- Péntek délután mindkét dajka a saját termét takarítja, s a harmadikat közösen.
- A csoportszobák takarítása 15.30 -tól kezdődik.
- Mosdók, öltözők, folyosó felmosása.

ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvodapedagógus segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógus útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- Az óvodapedagógussal azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel (halk, szeretetteljes hangnemet használ).
- A gyermekek egyéni képességeinek megfelelően részt vesz a gondozási teendőkben, különösen érkezéskor és hazabocsájtáskor.
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a tagintézmény-igazgató és a pedagógusok útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodaigazgató utasítása szerint.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt letakarítja, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt követelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz, tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítási, fertőtlenítési munkák elvégzése.
- **Naponta**:
  - A gyermekmosdók déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók, WC-k letisztítása. A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
  - Játékpolcok portalanítása.
  - Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:**
  - Az öltözőszekrények lemosása.
  - Ajtók lemosása.
- **Havonta:**
  - fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
  - Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.

- Alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógus kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörölgeti, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgatónak.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz, óvodaigazgatóhoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap munkakezdése előtt.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!
- Egymás helyettesítését megosztva végzik. Jó együttműködésre törekszik az óvoda dolgozóival.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és Igazgatóhelyettes

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes megbízza.

V.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

…….

Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: ……

…….

Munkavállaló

2. számú melléklet: Adat- és iratkezelési szabályzat

Az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

A szabályzat célja

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

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

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat hatálya

2.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

2.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

– a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá

– a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

2.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

– az óvoda vezetője

– a teljesítményértékelésben részt vevő vezet

– a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott

– a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.2 Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3 Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság:

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám:

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

– iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;

– munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;

– alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;

– munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;

– munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;

– szabadság, kiadott szabadság;

– alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;

– az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei

– az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;

– a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, az óvodavezető helyettes közreműködésével végzi.

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

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

– a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

– a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

– a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

– a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

– a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,

– a közalkalmazott áthelyezésekor,

– a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,

– a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek,

ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók: – a személyi anyag iratai, – a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, – a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás), – a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

– a közalkalmazott felettese

– a teljesítményértékelést végző vezető, feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

– a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,

– munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
– a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
– az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
– az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
A személyi anyag tartalma:
– a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
– a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
– az erkölcsi bizonyítvány,
– az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
– a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
– iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
– a kinevezés és annak módosítása,
– a vezetői megbízás és annak visszavonása,
– a címadományozás,
– a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
– az áthelyezésről rendelkező iratok,
– a teljesítményértékelés,
– a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
– a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
– a közalkalmazotti igazolás másolata.
A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
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 közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.
A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell

elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

E törvény alkalmazása során:

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

A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartjuk:

- pedagógus oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre
- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve

- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgálóidőtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.
A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
A teljesítményértékelést végző intézményvezető, tagóvoda vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy

kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyi iratok kezelése, tárolása:
A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattárazni kell.
A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az intézményben található irattárban kell elhelyezni.

Személyi anyagba betekintést nyerhet:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott neve (leánykori neve) születési helye, ideje anyja neve TAJ- száma, adóazonosító jele lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma családi állapota gyermekeinek születési ideje egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdet

II. Adatkör

A közalkalmazott legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte szakképzettségei – megnevezése – a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító

oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve – az oklevél, bizonyítvány száma, kelte iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése a bizonyítvány száma, kelte tudományos fokozata idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján: a munkahely megnevezése a munkaviszony kezdete a munkaviszony megszűnése az eltöltött időtartam a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának kezdete a besoroláshoz, a jubileumi jutalomhoz, felmentési időhöz, a végkielégítéshez, állampolgársága a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.

V. Adatkör

A közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma, hatályos fegyelmi büntetése.

VI. Adatkör

Személyi juttatások.

VII. Adatkör

A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama.

VIII. Adatkör

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Adatkör

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).

A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

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

A gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai / bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai / bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

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

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

- Az óvodavezető, a tagintézmény vezető és a gyermekvédelmi felelős kezeli a
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
- Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.
- Az intézményvezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
-

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

Nktv.44§ A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak, aki óvodai jogviszonyban áll. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője, felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodavezető, az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok

ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok; d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
d) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
e) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
f) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
g) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása:
Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.
A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:
a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje:
Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az ennek alapjául szolgáló idevonatkozó jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt

külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvoda vezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a tagóvoda vezető gondoskodik.
Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.
A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet.
Titoktartási kötelezettség:
Valamennyi dolgozót titoktartási kötelezettség terhel a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házirend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltárkezelési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- FEUVE Szabálytalanságok kezelésének szabályzata

A gyermek adatai közül
a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:
A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma.
b) Bölcsődei, óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett bölcsődéhez, óvodához, iskolához:
A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.
c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda és bölcsődei egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

Az óvodai és bölcsődei egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:
A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok.
e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:
továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.
A óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
f) A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között: sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére,

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a kisgyermeknevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A pedagógus, a kisgyermeknevelő és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani
A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

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

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

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

- A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

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

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

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

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

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
11. Az óvoda és mini bölcsőde szervezeti és működési szabályzata

Iratkezelés

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.
A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.
A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.
A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.
A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:
Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.
Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik.
Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.
A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a
- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézést igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént
Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:
- A javítás határozott vonallal való áthízással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).
A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
”Az iktatókönyv 20….. dec. 18-án … oldal … sorszámmal lezárva”
Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.
Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.
A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.
Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:
- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:
- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)
Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.
Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.
A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.
Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.
Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.
Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.
A fenti szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak

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

Irattárolási terv

Irattári Tételszám	**Ügykör megnevezése**	**Megőrzési idő/év**
	I Igazgatási, jogi terület	
1	Alapító okirat	nem selejtezhető
2	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	5 év
6	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartás	5 év
7	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12	Kapcsolattartás (Mák,, más intézmények)	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai	50 év

	önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	
2	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5	Munkaköri leírások	10 év
6	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7	Szociális ügyek	5 év
8	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
1	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek	5 év
3	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
5	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
7	Helyi Nevelési Program 10	10 év
8	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10	Vezetői pályázat	5 év
11	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	3 év

12	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	3 év
13	Szakmai pályázati anyago	3 év
14	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

3. számú melléklet: Egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Készült a 451/2016. (XII.19.) Kormányrendelet 55. § (8). pontja alapján.

Az óvodában használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított
- Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
- Elektronikusan előállított nyomtatvány
- Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése:

	Dokumentum kezelése	**A dokumentum hitelesítése**
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így elkészült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum megnyitásakor és lezárásakor tartalmazza az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az óvodavezető, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza megnyitáskor és lezáráskor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének

		lenyomatát, továbbá a dokumentumot folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

Az óvoda többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet a következők szerint:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	**Elektronikusan előállított nyomtatvány**	**Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás**	**Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány**
- Felvételi és mulasztási napló - Óvodai csoportnapló - A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	- Értesítés óvodai felvételről - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről - Beiratkozás dokumentumai - Jelenléti ív	- Óvodai csoportnapló - A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció - Felvételi és mulasztási napló - Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai - Szabadság nyilvántartás - Szabadságengedély	- Óvodai törzskönyv - Óvodai felvételi és előjegyzési napló

Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

- Az elektronikus nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papír alapú nyomtatványt kinyomtatást követően:
    - el kell látni az óvodavezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
    - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „Elektronikus nyomtatvány”
    - Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után az irattárolási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye:
Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványokat:

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

A hitelesítés módja:
Az elektronikusa előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
    - a hitelesítés időpontját
    - a hitelesítő aláírását
    - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll
- keltezést, dátumot,
- az óvoda pecsétjét
- a hitelesítő aláírását.

Ez a dokumentum ….. folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt.:……

PH

……
hitelesítő

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Záradék: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”
- Záradék: „Jelen dokumentum mindenben megegyezik a hitelesített elektronikus dokumentummal.”

A hitelesítésre jogosultak:

- intézményvezető: minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetén
- intézményvezető helyettes: tanügy igazgatási dokumentumok (csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési napló)

- óvodapedagógusok: tanügy igazgatási dokumentumok (csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési napló)

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:
A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a tevékenységek anyagát, a hiányzókat, valamint a gyermekekkel kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az óvodapedagógusok munkáját segítő információkat.
A tárolt adatok közül:
• A gyermekekről félévente az óvoda köteles tájékoztatást adni a szülőknek.
• A nevelési végén a digitális napló által generált adatlapból papíralapú alap adatokat kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Elektronikus formában pedig külső tároló egységre menteni.

4. számú melléklet: Vagyonvédelmi szabályzat

Az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Mini Bölcsőde intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése, a biztonság és a rend biztosítása érdekében a vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az alábbiak szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
A szabályzat hatálya:
A vagyonvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed:
A fent megnevezett intézmény Alapító Okirata szerinti teljes területére.
A szabályzat személyi hatálya:

A fent megnevezett intézményben, ill. a közoktatásban résztvevők teljes körére.
A vagyonvédelmi tevékenység célja:
Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.
Az intézmény kezelésére bízott álló- és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozására, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményt használók személyi tulajdon védelmének elősegítése.
A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, látogatójának munkaköri és emberi felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése, - a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyából és jellegétől függően, - fegyelmi,- kártérítési vagy büntető eljárást von maga után.

A vagyonvédelem általános feladatai:
A vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése.
A tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezésére.
A nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése.
A személyi tulajdon védelmének elősegítése.
Az épületek, helyiségek zárásának, felügyeletének megszervezése.

II. A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:
Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a vagyonvédelmi tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről.
Biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
Érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket.
Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

III. AZ INTÉZMÉNYT HASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI

Az alkalmazottak kötelezettségei:
A vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.
Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni.
A munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartatni.
Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűn, - vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.
Az intézmények látogatóinak kötelezettségei:
Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.

Saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni.

Vagyonvédelmi rendszer
Az intézmények területén vagyonvédelmi okokból kamerarendszer működik. ? db kamera (? db kültéri, ? db beltéri) kamera került felszerelésre a bejárati részekre.
Az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó képfelvétel készítésének, tárolásának célja:
Az üzemelési és az üzemeltetési időn kívüli illetéktelen behatolás rögzítésére és a közoktatásban résztvevők vagyonmegóvása érdekében történő internet alapú kamera rendszer működtetése.

Az adatkezelés jogalapja:
A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
A felvétel tárolásának helye:
A monitor és a rögzítő a vezetői irodában került elhelyezésre.
A tárolás időtartama:
A rögzített képfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három nap elteltével törlődik, ill. felülíródik.

A rendszer üzemeltetője:
Az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda

Az adatok megismerésére jogosult személyek köre:
Behatolás észlelése, ill. bizonyítási, vagy bűntető eljárás folyamán a rendőrség joga a felvételeket kezelni. Az intézmények nyitvatartási idejében a monitor kikapcsolt állapotban van, az intézményekben dolgozók és ellátottak, vendégek megfigyelése nem történik, viszont folyamatos a felvétel az elhelyezett kamerával. Az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A működés leírása:
A ? db kamera élőképet ad. Két kamera az óvoda területén van elhelyezve: egy külső és egy belső bejáratot figyelő és a mini bölcsőde területén szintén két kamera van elhelyezve egy külső és egy belső bejárati részt figyelve. A rögzítés 0 órától reggel 24 óráig folyamatos.

IV. A VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI

1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére:

Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő helyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő. A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyaikat megfelelően óvni; intézményi döntés alapján zárt helyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

2. Anyagok, eszközök, gépek megóvása

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják. Használatukat teljes felelősséggel végzik az intézmény dolgozói. Meghibásodásukat és annak okát azonnal jelzik az intézményvezetőnek. Az intézményi tulajdonában lévő eszközökről leltárjegyzék készült, mely folyamatos és pontos vezetésével nyomon követhető.

3. Lezárt helyiség felnyitása

Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezik fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézményvezetőjének, és a vélhető károkozás mértékétől függően a rendőrségnek.

4. Feljelentési kötelezettség

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentésre az intézményvezetője jogosult. A vagyonvédelemmel megbízott személy köteles a feljelentést előkészíteni, függetlenül attól, hogy az elkövető az intézmény dolgozója, vagy az intézménnyel kapcsolatban nem álló személy.

Feljelentés kell tenni az alábbi esetekben:

- gazdasági bűncselekmények
- tulajdon elleni bűncselekmények
- élet elleni bűncselekmények
- egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító esemény, cselekmény esetén
- az alkalmazottak ellen foglalkozásukhoz köthetően elkövetett jogsértések esetén

Kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a vagyonvédelemért felelős személy felelősségre vonást kezdeményezhet. Magánszemély, dolgozó sérelmére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a megkárosított személynek kell feljelentést tennie.

5. Kulcskezelés rendje

Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, melyet a vezető irodájában, az óvodában kell elhelyezni. Nem intézményi alkalmazottnak kulcs nem adható ki.

6. Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmények területén a zárcserét a karbantartók illetve külső vállalkozók végezhetnek.
Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell. Elveszett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

7. Nagy értékű berendezések, gépek védelme

A Leltározási Szabályzatban kell meghatározni a leltárfelelősség szabályait. Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek biztonsági zárral vannak ellátva. Szabadon

használható számítógépeket, egyéb nagy értékű berendezéseket csak zárható helyiségben szabad elhelyezni. Mindazon gépeket, berendezéseket, amelyek nagyobb emberi erő kifejtése nélkül mozdíthatók (pl. TV, video, magnó, kéziszerszámok, kerti kisgépek stb.) használaton kívül biztonsági zárral ellátott helyiségben, szekrényben kell őrizni.
A használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett gép, berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézményvezetőjének jelezni.

8. Hirdetmények elhelyezése

Az épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni. A hirdetmények elhelyezésére falitáblák állnak rendelkezésre. Külső személy hirdetményt csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhet el. Tilos az intézmény bármely helyiségében politikai tartalmú, illetve jogszabályokban tiltott tartalmú hirdetmény elhelyezése.

9. Az intézmény területén tartózkodás rendje

Az intézmények területén tartózkodás rendjét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat illetve a Házirend szabályozza.

10. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E szabályzatban rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi. Részletesen a HIT (Honvédelmi Intézkedési Tervben) van szabályozva az alábbi felsorolt eseményekre való intézkedések:
Így:
- természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz- vagy légszennyezés,
- járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése,
- jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,
- minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága az 50.000 forintot meghaladja, jelentős kulturális érték nagyságától függetlenül minden károkozás,
- az intézmény területén történt fegyverhasználat,
- a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés.

A rendkívüli esemény bekövetkezését az intézményvezető köteles a fenntartónak azonnal bejelenteni.

11. Rendezvények biztosítása

A munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni az intézményvezetőjének (helyszín, időpont, résztvevők neve, felügyelő személy). A belső rendezvények biztosítása az intézményvezetőjének a feladata.

12. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

Az intézményekben alkohol vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos!

Az intézmények területére ittas, bódult személy nem léphet be! Amennyiben az ittasságot az intézmény területén állapítják meg, az illetőt az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani. Ittasság alapos gyanúja esetén az intézményvezetője kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.
A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit meg is tagadhat. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy a megtagadás tényét.

13. Eljárás bombariadó esetén

A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a HIT (Honvédelmi Intézkedési Terv) szabályozza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény minden dolgozója köteles a Vagyonvédelmi Szabályzatot megismerni, a szabályokat elsajátítani és betartani.