

Ikt.sz. : 59/2024/T

Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda

OM: 034623



1165 Budapest Centenárium sétány 3.

Telefon: 403-66-18

E-mail: gyerekkucko.ovoda@gamesz16.hu

Telephelyei:

1162 Budapest Hermina u. 66- 68.

Telefon: 405-34-93

gyerekkucko.herminaovoda@gamesz16.hu

1162 Budapest Hársfa u. 54- 56.

Telefon: 405-46-08

gyerekkucko.harsfaovoda@gamesz16.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2024. január 24.

Készítette:



Dénes Hilda

Dénes Hilda

Igazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:	6
1.2. Az SZMSZ nyilvánossága	7
2. Az óvoda működésének általános szabályai az óvoda Alapító okirata alapján.....	7
A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Alapító Okiratát a Képviselőtestület A5/2023 K.T. határozatával módosította.	7
2.2. Intézmény működésének, fejlesztésének forrása: támogatás, amely	11
2.2.1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok	13
2.2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek	13
2.2.3. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere	13
2.2.4. Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási jogok:.....	13
2.2.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	14
2.2.6. Az óvodatitkár	15
2.2.7. Az Óvoda szervezeti felépítése	17
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	19
3.1. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	19
3.2. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok.....	24
3.3. A vezetők, gyermekek benntartózkodása, napirendje	26
4. A vezetők közötti feladatmegosztás	27
4.1. Az igazgató	27
4.2. Az igazgató-helyettesek.....	28
4.3. A vezetőség	29
5. A helyettesítés rendje	30
5.1. Az igazgató és helyettesei akadályoztatása esetén	30
5.2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje	30
6. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	31
6.1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel.....	31
6.2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje	31
6.3. Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	33
7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	34

8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	35
8.1. A Szülői Szervezet	35
8.2. A Szülői Szervezet jogai	35
8.3. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje	36
8.4. Panaszkezelési eljárás	36
9. A nevelőtestület.....	37
9.1. A nevelőtestület.....	37
9.2. A nevelőtestület dönt:.....	37
9.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	39
Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje.....	39
9.4. Szakmai munkaközösségek	39
9.5. Az intézmény nevelő munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége	41
10. Az intézmény dokumentumai.....	41
Az óvodai felvételi előjegyzési napló	42
10.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	44
11. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	44
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	44
12.1. A belső ellenőrzés elvei.....	44
12.2. A belső ellenőrzés módszerei (A Munkaterv tartalmazza)	46
12.3. A belső ellenőrzés rendje.....	48
12.4. Külső ellenőrzés	49
13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje.....	49
14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (Pedagógiai Program tartalmazza).....	50
14.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:	50
14.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	51
15. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje.....	52
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
17. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	54
17.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	54
17.2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai.....	56
Gyermekek balesetek esetére vonatkozó szabályok	57

17.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó egyéb szabályok (dokumentáció, jelentés, kivizsgálás, stb.)	57
17.4. A nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	58
18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	59
19. Egyéb rendelkezések	60
20. Kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás	61
21. Adatkezelés az intézményben	62
Függelékek	65
1. Adatkezelési Szabályzat	66
2. Munkaköri leírások	104
22. Záró rendelkezések	177
Legitimációs záradék	179
Jegyzőkönyv	180
Határozatok	180

1. Általános rendelkezések

A **Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda/Intézmény) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Nkt. 25 §.(1)

Az elfogadáskor és módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

Az SZMSZ határozatlan időre szól, hatályba lépésével egyidejűleg érvénytelenné válik az Óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya **kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.**

Az SZMSZ területi, időbeni hatálya **kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselte szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.**

A 20/2012 (VIII. 31.) 4.§/1. EMMI rendelet a Szervezeti és működési szabályzatot jogszabálynak minősíti. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az Óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak

Az abban foglaltak megszegése esetén:

az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója, illetőleg az 5.1 pontban meghatározott sorrendben helyettesei – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhatnak intézkedést;

a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvoda igazgatóját kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

17/2017/T (2017.I.05.) sz. képviselőtestületi határozattal módosított Alapító Okirat

Jogszabályok, vonatkozó alapidokumentumok:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Puétv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról.szólo 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendelet
- a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- a mindenkori költségvetési törvény
- a helyi önkormányzat által elfogadott aktuális szociális rendelet
- a helyi önkormányzat vagyonrendelete
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

- a Pedagógiai Program

- Házi rend

1.2. Az SZMSZ nyilvánossága

Az igazgató által hitelesített és a fenntartó elfogadása után az SZMSZ az óvoda honlapján olvasható. Írott formában az óvoda székhelyén, a bejárat ajtajánál, valamint a telephelyek bejáratainál, 1 példány az igazgatói irodában található. Az SZMSZ-ről tájékoztatást kérhet a szülő előzetes időpont egyeztetés után az igazgatótól illetve helyetteseitől.

2. Az óvoda működésének általános szabályai az óvoda Alapító okirata alapján

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Alapító Okiratát a Képviselőtestület A5/2023 K.T. határozatával módosította.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1165 Budapest, Centenárium sétány 3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1.		1162 Budapest, Hermina út 66-68.
2.		1162 Budapest, Hársfa utca 54-56.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. 01. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, mely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

4.3.2. Az intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4. § 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv igazgatóját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat útján legfeljebb öt év határozott időtartamra köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevezi ki, és Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselőtestülete menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
3.	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
4.	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pont a) pontja szerinti óvodai nevelés, valamint a 14a. pont r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete látja el, székhelye 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

6.2. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladat ellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda	óvodai nevelés		168 fő
2.	1162 Budapest, Hermina út 66-68.	óvodai nevelés		112 fő
3.	1162 Budapest, Hársfa utca 54-56.	óvodai nevelés		84 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	1165 Budapest, Centenárium sétány 3.	106.904/25	Használati jog	óvodai nevelés
2.	1162 Budapest, Hermina út 66-68.	107.769	Használati jog	óvodai nevelés
3.	1162 Budapest, Hársfa utca 54-56.	108.803 108.804	Használati jog	óvodai nevelés

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAPEST XVI. KERÜLETI GYEREKKUCKÓ ÓVODA 2023. november 17. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó M5/2023 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

2.2. Intézmény működésének, fejlesztésének forrása: támogatás, amely

- a központi költségvetésből,
- a helyi önkormányzat költségvetéséből származik,
- valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet
 - alaptevékenységből származó bevétel; az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke; az intézményi ellátás díja; az alkalmazottak térítése; a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátási körbe tartozó – szolgáltatás ellenértéke;
 - Gyerekkuckó Ovisokért Alapítvány (FB. 2010.07.02.-án 11/130 sorszám alatt);
 - az alapokból, a köztestülettől, egyéb szervezetektől származó juttatás;
 - a kiegészítő tevékenységből származó bevétel, pl. a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése; a költségvetési szerv rendeltetéscélú működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel; a dolgozó, tanuló, stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése; a kamat, kötbér, bírság, kártérítés; adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzösszeg;
 - valamint külföldi segély, adomány.

A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek teljes egészében fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény azonosító számai:

Adószáma: 16923481-2-42

Statisztikai számjele: 16923481-8510-322-01

A szerv bankszámla-vezetőjének

Neve és címe: OTP Kereskedelmi Banki Centrum
1051, Budapest, Nádor u. 16.

Számlatulajdonos neve: Bp. Főv. XVI. K. Önk. Gazd. Műk. –Ell. Sz.

Számlaszám: 11784009-16923481

A szerv költségvetési elszámolási

számlájának száma: 11784009-16923481

Az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a törvényi előírásokon kívül a fenntartó irányelvei és szempontjai határozzák meg.

Az intézmény gazdasági szervezete:

Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv önálló pénzügyi-gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben meghatározottaknak megfelelő tartalmú megállapodást kötött. A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó megállapodást az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) tartalmazza. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Megállapodás „A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről” fejezete tartalmazza.

A Megállapodás végrehajtása az intézmény vezetése körében:

Az igazgató gazdasági intézkedéseket hoz, és felelős a Megállapodásban valamint a jogszabályokban meghatározottak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági intézkedésekkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Pénzkezelési, Leltározási, Selejtezési Szabályzatai tartalmazzák.

2.2.1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

A Megállapodás rendelkezik a GAMESZ által ellátandó pénzügyi- gazdálkodási feladatokról.

2.2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A Megállapodás rendelkezik a GAMESZ valamint az óvoda költségvetés-tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatairól.

2.2.3. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

A Megállapodás rendelkezik a GAMESZ valamint az óvoda egyéb, a Megállapodásban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó kapcsolatrendszeréről.

2.2.4. Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási jogok:

Bélyegzők használata:

A székhely óvoda kerek bélyegzőjének felirata:

Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda OM:034623 1165 Bp., Centenáriumi sétány 3.

A telephelyek bélyegzője téglalap alakú.

Hermina utcai telephely:

Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenáriumi sétány 3. 1. sz. telephely

1162 Budapest Hermina u. 66-68.

Hársfa utcai telephely:

Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenáriumi sétány 3. 2. sz. telephely

1162 Budapest Hársfa u. 54-56.

A székhely óvoda hosszú bélyegzőjének felirata:

Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenáriumi sétány 3. OM 034623

Az óvoda bélyegzőit az intézmény igazgatója és az igazgató helyettesek használhatják a Bélyegzőhasználat Szabályzatában foglaltak szerint. A bélyegzőket elzárva kell tartani. A

bélyegzők eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni a Magyar Közlönyben.

Kulcsok használata:

Óvodakulcsok találhatóak:

- Igazgatónál
- Igazgató helyetteseknél
- Dajkánál
- Esetlegesen kijelölt személynél

Aláírási jogok:

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója valamint az igazgató helyettes rendelkeznek.

2.2.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat-tételre az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott azon közszolgálatban álló személyek kötelezettek, akik javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak a közbeszerzési eljárás során, feladataik ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Ennek értelmében intézményünkben:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek
- Óvodatitkár

A vagyonynyilatkozat átvétele, őrzése a munkáltató feladata.

A törvény mellékleteként szereplő

- Vagyonynyilatkozati nyomtatványokat saját és hozzátartozói példányokat,
- A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést az érintett dolgozóknak kézhez kell kapniuk.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárják.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. Az egyik példány a nyilatkozatot tevőnél marad, a másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten elzárva kezeli. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat csak a 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Új vagyonyilatkozatot kell benyújtani:

- A munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül, zárónyilatkozatot.
- Az első nyilatkozatot követően (ha addig a törvény ettől eltérően nem rendelkezik) 2 évente, az esedékesség évében szeptember 1-ig.

2.2.6. Az óvodatitkár

Az óvodatitkár az intézmény pénzügyi – gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatait látja el.

Mint **pénztáros felelős:** a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok megvalósulásáért. (Házipénztár kezelés, ki- és befizetések lebonyolítása, készpénz felvétel és banki befizetések, stb.).

Munkáját **az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett** önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó gazdasági, ügyviteli feladatok, s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatai:

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő, maradéktalan ellátása;
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése;
- alkalmazottak munkaügyi-, bér-, adó-, távolmaradás-ügyeinek intézése;
- gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése;
- dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése;
- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti az igazgatót, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen;
- fegyelmi felelőséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos

adatszolgáltatások helyességéért;

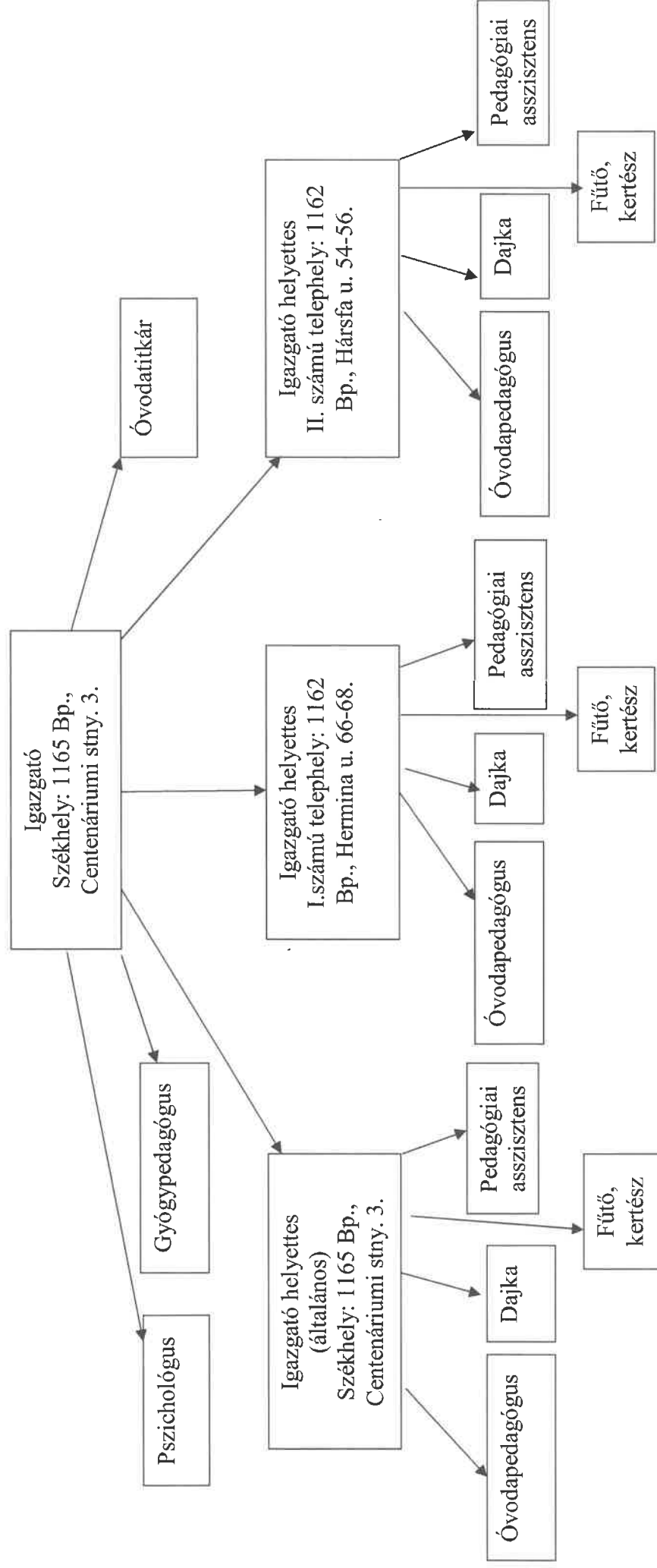
- gondoskodik a ki- és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről;
- részt vesz a GAMESZ-szel történő rendszeres egyeztetésen;
- az igazgató utasításának megfelelően selejt, leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása;
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása;
- étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása, intézése;
- a kötelező elektronikus adatszolgáltatás elvégzése fenntartó és országos szervek felé. (pl.:KIR)

Az óvodatitkár SZMSZ-ben nem szabályozott egyéb gazdasági – ügyviteli feladatait a **Munkaköri leírása** tartalmazza.

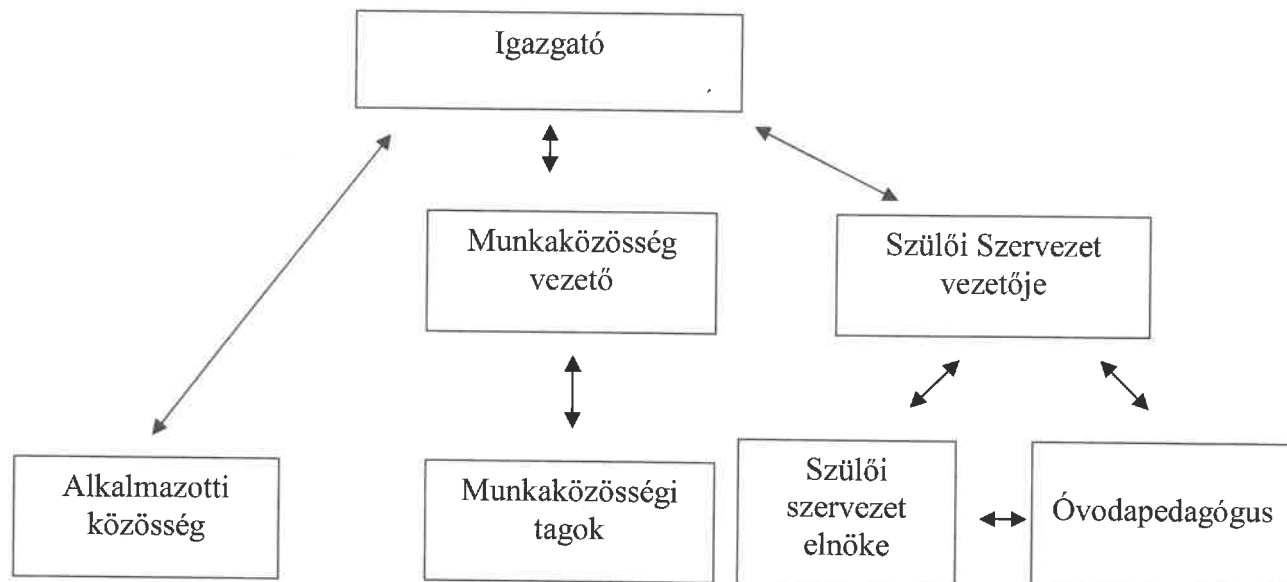
2.2.7. Az Óvoda szervezeti felépítése

Sor sz	Épület	Elérhetőség	Csoportok száma	Férő hely	Max. felvehe tő létszám
1.	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda (székhely)	Tel./fax: 403-66-18 E-mail:gyerekkucko.ovoda@gamesz16.hu	6	168	168
2.	Hermina utcai telephely	Tel./fax: 405-34-93 gyerekkucko.herminaovoda@gamesz16.hu	4	112	112
3.	Hársfa utcai telephely	Tel./fax: 405-46-08 gyerekkucko.harsfaovoda@gamesz16.hu	3	84	78

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda szervezeti felépítése



Az óvodai működést segítő szervezet felépítése



3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület működésének rendje:

Az óvoda homlokzatára a Magyarország hivatalos zászlaját ki kell helyezni. Az épület lobogózása az előírásnak megfelelően folyamatos, a karbantartók feladata. Tisztításáról az igazgató által kijelölt dajka, megrongálódás esetén cseréjéről az igazgató köteles gondoskodni.

Az alkalmazottak helviségeinek használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyermekek helviségeinek használata:

A gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát és azok berendezéseit csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják a Házirend betartásával.

Számítógép-használat szabályai:

A székhely óvoda gazdasági irodájában lévő számítógépet - miután az alkalmazottakra és a gyermekekre vonatkozó adatokat tartalmaz - csak az óvoda igazgatója, az igazgató helyettes és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja.

A gazdasági iroda és az igazgatói irodán kívüli számítógépeket, saját felhasználó névvel és jelszóval használhatják azok az óvodai dolgozók, akik erre jogosultságot kaptak, az óvodával szerződésben álló informatikai cégtől. A jogosultság addig érvényes, amíg az intézménnyel jogviszonyban állnak. Munkavégzés céljából az Adatvédelmi Törvény betartása mellett, azok a dolgozók, akik az igazgatótól jogosultságot kaptak, az intézményi serverhez hozzáférést kaptak, hogy otthon is végezhesenek adminisztrációs munkát, a részükre kiosztott felhasználó névvel és jelszóval.

Fénymásolás szabályai:

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet térítésmentesen. Magán céllal történő fénymásolásra az igazgató engedélyével kerülhet sor.

A központi irodai fénymásolóról scannelni csak hozzáférési jogosultsággal lehet.

A széf és a pánceszekrények használatának szabályai

A széf és a pánceszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodatitkárok.

A széfet és a pánceszekrényt zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bek.],
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A köznevelési foglalkoztatott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a köznevelési foglalkoztatott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a köznevelési foglalkoztatott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.

A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

Cél:

- a stratégiai dokumentumok minél hamarabb történő értelmezése, elfogadása
- az intézményi elvárásoknak megfelelő munkavégzés megvalósítása
- a pedagógiai program szellemében olyan szakember kerüljön intézményünkbe, aki leginkább megfelel
- olyan pályáztatási, kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely biztosítja azt, hogy az intézményben ne legyen üres álláshely, és az új munkatársak az intézményi hagyományok és az elfogadott értékek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit a mentor segítségével megismerjék, és a gyakorlatban alkalmazzák.

Érvényességi terület:

- a teljes alkalmazotti közösség.

Hivatkozás:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a Kjt. végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- P
- edagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Folyamatgazda: igazgató.

Gyakoriság: alkalomszerű.

Folyamatleírás álláshely megüresedése esetén:

- Az intézményigazgatás feltérképezi az üres álláshelyeket.
- Megüresedés esetén az igazgató bizottságot hoz létre, amelynek tagja az igazgató és az általa szóban vagy írásban megbízott pedagógusok vagy technikai dolgozók. A bizottság tagjainak azokat a munkavállalókat kéri fel, akik a felvételt nyert munkavállaló közvetlen munkatársai lesznek.
- Az igazgató a megüresedett álláshelyet többféle fórumon (internet, helyi újság, szaklapok, egyéb hirdetési újságok) megjelenti. Pedagógus állás esetén kötelezően a www.kozigallas.hu honlapon is meg kell jelentetni.

- A jelentkező a hirdetésben megjelent feltételek alapján megpályázza az üres álláshelyet: beadja a szükséges dokumentációt, amelynek alapján az igazgató eldönti, hogy a pályázó megfelel-e a törvényi előírásoknak (iskolai végzettséget, képzettség, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, az összes addigi munkaviszonyról szóló hivatalos dokumentum) és az intézményi elvárásoknak (a pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek). Amennyiben nem érkezik érvényes pályázat, az igazgató új pályázatot ír ki.
- A pályázatokat a titkárság gyűjti be, majd átadja az igazgatónak.
- A pályázókat az óvodatitkár interjúra hívja be. Ezen a fórumon interjút folytatnak le a pályázóval.
- A fent leírtak alapján és a kiválasztási szempontsорт figyelembe véve a bizottság dönti el, hogy a munkakör betöltésére mely személy alkalmas.
- Több jelentkező esetén a szempontok figyelembe vételével, mérlegeléssel történik a döntés.
- Az igazgató 3 hónap próbaidővel veszi fel a sikeres pályázót, ez az időtartam megegyezik a betanítási időszakkal. Az óvodatitkár elkészíti az új munkatárs munkaszerződéséhez szükséges nyomtatványokat, és eljuttatja a GAMESZ számára. Munkaköri leírást ad át az új munkavállalónak, és aláírattja a GAMESZ által elkészített kinevezési okmányokat.
- Az új dolgozót a www.kir.hu honlapon jelentjük be a pedagógus-nyilvántartó rendszerben.
- Az igazgató kiválasztja a mentor személyét, és felkéri a mentori tevékenység elvégzésére.
- A betanításért az igazgató által írásban megbízott személy, azaz a mentor a felelős. Ez a személy segíti a dolgozót a dokumentumok megismerésében és a gyakorlati munka során történő alkalmazásában (pl.: óvodakép értelmezése, minőségpolitika, vezetői elkötelezettség, mérési feladatok). A megbízáshoz formanyomtatványt töltünk ki: Megbízás mentori feladat elvégzésére címmel.
- A próbaidő *első hetében* az új alkalmazott megfigyeli az óvodai élet minden tevékenységét, mozzanatát. Ez idő alatt az új pedagógus, illetve a csoportos dajka 5 alkalommal hospitál az intézményben. Az igazgató legalább 3 alkalommal megfigyeli az új dolgozót.
- A próbaidő alatt a pedagógusok esetében a mentor, technikai dolgozó esetében az óvodatitkár biztosítja a „Hivatkozás”-ban felsorolt dokumentumok áttanulmányozását.
- A dokumentációkkal kapcsolatos kérdésekkel a jelentkező az igazgatóhoz vagy az általa írásban megbízott dolgozóhoz fordulhat.
- A bizottság a próbaidő lejártá előtt 1 héttel dönt arról, hogy az új munkavállaló megfelel-e az előírt feltételeknek, teljesítette-e a véglegesítési szempontsортban foglaltakat, és ezek alapján javaslatot tesz arra, hogy véglegesítik-e munkaviszonyát.

Egészségügyi szekrény:

Helye: Centenárium épület: földszinti konyha

Hermina épület: konyha

Hársfa épület: konyha

Feltöltéséről a munkavédelmi felelős és a helyettesek gondoskodnak.

3.2. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

Nyitva tartás

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

A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, folyamatosan működik, heti 61 óra munkaidőkeret biztosításával. Az óvoda nyitvatartási ideje a helyi igények szerint reggel 6.00 órától 18.00-óraig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel a szülői igények figyelembe vételével. A nyitva tartás rendjét a nevelési év elején - a fenntartó engedélye alapján - az igazgató határozza meg. Az óvoda a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítja a pedagógiai felügyeletet. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérés engedélyezése - a fenntartó rendelkezése alapján - az igazgató hatáskörébe tartozik.

Zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése telephelyenként a fenntartó által meghatározott időpontban, a nyári időszakban 4 hétig szünetel. Ez idő alatt a munkatervben meghatározottak alapján, a nyitva tartó óvoda fogadja a zárva lévő óvodába járó gyerekek közül azokat, akiknek az ellátását a szülők igénylik.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig értesülnek.

A nyári zárás ideje alatt a szülők kérhetik gyermekeik meghatározott idejű elhelyezését az intézmény nyitva tartó telephelyén. A nyári zárás alatt ügyintézés céljából a fenntartó által megjelölt időpontokban ügyeletet tartunk. Esetlegesen az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

A lecsökkent gyereklétszám esetén szükség szerint összevont csoport szervezhető.

Csoportösszevonás

Iskolai szünetek alatt, valamint rendkívüli helyzetekben történő gyermeklétszám csökkenés esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót). Az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 2011. évi CXCV. törvény 4.

melléklete szerint meghatározott maximális csoportlétszámot. A felügyeletet a rendkívüli munkarend szerint beosztott pedagógusok biztosítják, mely munkarend a csoportokban és az óvodapedagógusoknál és az igazgató helyetteseknél megtalálható. A rendkívüli munkarend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Reggel 6.00 és 7.00 óra között, valamint este 16.30 és 18.00 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket.

Nevelés nélküli munkanapok

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelő-testületi értekezletek időpontját. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők a nevelési év indításakor, illetve egy hónappal előre tájékoztatást kapnak, aláírásukkal jelzik annak tudomásul vételét. Szükség esetén az óvoda összevont csoportot szervez, vagy a szomszédos, nyitva tartó Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda elhelyezést biztosít a gyermekeknek.

A nevelés nélküli munkanapokat az óvoda éves Munkaterve tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az igazgató hatásköre.

Lépcsőzetes munkakezdés

A lépcsőzetes munkakezdésre tekintettel a gyermekek összevont csoportokban kerülnek beosztásra az alábbiak szerint:

Reggeli időszakban: 6⁰⁰-7⁰⁰-ig

Délutáni időszakban: 16³⁰-18⁰⁰-ig

Az óvoda alkalmazottainak beosztását a **Munkarend** tartalmazza. Az összevont csoportok a Munkarend szerinti beosztásban működnek.

Az óvodát a Munkarend szerint érkező nyitós óvodapedagógus és alkalmazott nyitja. A délutáni záros óvodapedagógus jogosult intézkedni a nyitvatartási időn túl az óvodában hagyott gyermekek esetében.

A gyermek adatlapján szereplő összes elérhetőség sikertelensége esetén, értesíti az igazgatót, aki a Gyermekvédelmi törvény alapján jár el.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

3.3. A vezetők, gyermekek benntartózkodása, napirendje

Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgatónak vagy helyetteseinek az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató és benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje valamint a vezetői feladatok ellátása a Munkarend szerint történik.

Az igazgató heti 3 alkalommal az intézmény székhelyén, heti két alkalommal délelőtt a telephelyén tölti munkaidejét. Az igazgató munkarendje az éves Munkatervben kerül meghatározásra.

Az igazgató három helyettesének munkaidő-beosztását a Munkatervben úgy kell meghatározni, hogy váltott műszakban dolgozzanak, ezáltal biztosítható, hogy az igazgató vagy helyettesei mindig az intézményben tartózkodjanak. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8.00-16.00 óra között a vezetők valamelyikének, az igazgatónak vagy helyetteseinek az óvodában kell tartózkodnia.

Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje

- Amíg gyermek tartózkodik az intézményekben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhat el
- Minden dolgozó köteles 10 perccel korábban érkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon
- Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt minden esetben csak az igazgató vagy az igazgató helyettesek engedélyével hagyhatják el
- A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az igazgató vagy helyettesei engedélyével, a létszám bejelentésével és megfelelő kíséréssel mehetnek
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után 1 felnőttet kell biztosítani

A gyermekek benntartózkodása, napirendje

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a **Házirendben** megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekekkel az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetőleg képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC tv. határozza meg, illetve a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

Az intézmény igazgatója valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

Az óvoda a fenntartó által elfogadott **Pedagógiai Program** szerint dolgozik.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. Az igazgató

Az intézmény élén igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Egy általános igazgató-helyettes, illetve két igazgató - , az helyettes segíti az óvodák vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgatót.

Púétv. 17. § [Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása]

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

Az intézmény működtetés vezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az intézmény vezetésével összefüggő feladatokat az igazgató és helyettesei látják el. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az óvoda képviseletével kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda igazgatója tartja a közvetlen kapcsolatot a telephelyeken levő óvodákkal, elsősorban az igazgató helyettesekkel, az óvodai munkaközösségek vezetőivel, a Szülői Szervezettel.

Az igazgató helyettesek teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat a munkaköri leírásuk alapján.

Az igazgató felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- A takarékos gazdálkodásért;
- A pedagógiai munkáért;
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért;
- A nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A gyermekbalesetek megelőzéséért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosításáért;
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködésért;
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért;
- Az óvodai hagyományoknak megfelelő ünnepek, programok lebonyolításáért;

4.2. Az igazgató-helyettesek

- Az igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató írásban számukra meghatároz.

Az igazgató-helyettesek felelősek:

- A házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- A szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért;
- A Szülői Munkaközösség működésének segítéséért;
- A munkarendi beosztás elkészítéséért;

- A tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a Munkaköri leírás tartalmaz.
- Az igazgató-helyettesek közvetlenül tervezik, irányítják, ellenőrzik az óvodapedagógusok, a dajkák, a kertész-fűtő-karbantartó, pedagógiai asszisztens munkaidejét, ha az igazgató erről másképp nem rendelkezik.
- Felelősek a szabadságolási terv elkészítéséért.

Az igazgató az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az igazgató helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató hatásköréből az igazgató helyettesekre ruházza:

- A házi bemutató foglalkozások, ünnepek, gyermekprogramok megszervezését;
- A reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését;
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítását;
- A technikai dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését, helyi továbbképzésüket;
- A HACCP irányítását, ellenőrzését;
- A tornaterem használatának beosztását;
- Az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését;
- A munkavédelmi előírások betartását (Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat szerint);
- A helyettesítések megszervezését (Munkarend változás vagy hiányzás esetén);
- A szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését;
- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint);
- Egyéb ellenőrzéseket az Ellenőrzési Tervben rögzítettek szerint.

Az igazgató-helyettesek részletes munkaköri feladatait **Munkaköri leírásuk** tartalmazza.

4.3. A vezetőség

A vezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az igazgató szükségesnek tart. Tagjai az igazgató és helyettesei, a szakmai munkaközösség-vezetők.

A vezetőség tagjai a vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról valamint azok megoldási módjáról.

Az igazgató és helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a munkaterv szerint megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

5. A helyettesítés rendje

5.1. Az igazgató és helyettesei akadályoztatása esetén

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató-helyettesek látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az igazgató, illetve helyetteseinek egyidejű távolléte esetén intézkedésre az igazgató által a Munkaterv szerint megbízott személy jogosult, aki pedagógus szakvizsgával rendelkezik, köznevelési foglalkoztatott Ped/II besorolása van ill. a legtöbb köznevelési jogviszonnyal rendelkezik az adott intézményben.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Abban az esetben, amikor az intézményben, (18:00-tól) nem tartózkodik óvodapedagógus, akkor a délutános dajka felelős a felmerülő probléma jelzéséért.

Pld. műszaki probléma esetén köteles értesíteni az intézmény igazgatóját vagy helyettesét.

5.2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus illetve a gyermekeket a legjobban ismerő óvodapedagógus helyettesíti.

Hosszantartó távollét/tartós távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a váltótárs teherbírását, az önkéntességet, valamint a családi háttérét. Hosszantartó távollétnek/tartós távollétnek minősül az SZMSZ 5.1. pontjában meghatározott időtartam.

Óvodapedagógust hosszantartó távollét esetén a jogszabály szerint pedagógiai asszisztens, helyettesítési feladatot láthat el nevelési időn túl délután.

Az igazgató felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás számfejtéséért. (átfedési idő, túlóra)

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik, amelyről az igazgató helyettesek gondoskodnak.

6. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

6.1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel

Az intézmény igazgatóját az óvodák vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgató-helyettesek segítik.

Az igazgató képviseli az intézményt, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményen belül sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi óvodai közösségek:

- A nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló óvodapedagógusok);
- Az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló köznevelésben foglalkoztatottak és munkaszerződéssel a konyhai dolgozó és a fűtő, -kertész)
- A szakmai munkaközösségek;
- A Szülői Szervezet;

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információáramlás biztosítása az igazgató feladata.

6.2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösséget köznevelési foglalkoztatottak és munkaszerződéssel jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a – elsősorban a 2023. évi LII. törvény, Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.

Az óvoda dolgozóit a 2023. évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyve előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg aláírásuk megtételével az óvoda igazgatója részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a köznevelésben foglalkoztatott, a munkakör megnevezését;
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását;
- A köznevelésben foglalkoztatott munkaköri feladatait, hatás- és jogkörét;
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat;
- A munkaköre szerinti ellenőrzését;
- A munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat;

Az óvodai feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ilyenek a gyermekvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezető, egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg, az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, az igazgató megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az igazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési-, egyetértési- és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület munkatervben megbízott tagja vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési- és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés

előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

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

Döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

6.3. Telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az óvoda igazgatója az igazgató helyettesekkel rendszeres, illetve soron kívüli megbeszélést tart.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólagosan a telephelyen végzett nevelői és oktatói munkával kapcsolatosak, a döntéshozatali jogot – a nevelőtestület bizottságaként – a székhelyen, illetőleg a telephelyén dolgozó nevelőtestületi tagokból álló intézményi nevelőtestületi egység gyakorolja. Döntéseiről, intézkedéseiről a következő teljes nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást ad.

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak a telephelyet érintenek, a telephelyen,
- több telephelyet érintenek, valamennyi érdekelt telephelyen foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőségéből álló nevelőtestület jár el.

Az óvoda igazgatója az igazgató-helyetteseivel a **Munkatervben** meghatározott időpontokban és témákban rendszeresen megbeszélést tartanak.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek havonta egyeztetik a következő hónap feladatait, illetőleg értékelik az elmúlt hónap eseményeit.

Az igazgató munkarendje az éves **Munkatervben** kerül meghatározásra.

Minden köznevelésben foglalkoztatott mindhárom épületben kötelezhető munkavégzésre, melyről a kinevezési okiratban tájékoztatást kap.

A szakmai munkaközösségek szervezésekor a három épület közötti pedagógiai összhang megteremtése kiemelt szempont.

A nevelőtestület, a dajkák, pedagógiai asszisztensek csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a

rendszeresen összehívott, valamennyi az óvodában foglalkoztatott dolgozó részvételével tartott értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával, szükség esetén a pedagógiai asszisztenssel.

A nevelőtestületi értekezletek témáját, helyét, időpontját a **Munkaterv** tartalmazza, amelyen az intézményegység valamennyi nevelőtestületi tagja részt vesz.

7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A szülők a gyermeköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A beszoktatás idejét a csoportvezető óvodapedagógus határozza meg.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló idegenek az intézményben csak intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhat. Idegennek minősül az a személy, aki nem az intézmény dolgozója, nem a gyermek családtagja, illetve aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az igazgató engedélyezheti.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehet.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivétel: óvodai vásár.)
- Az óvoda bejáratát a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében gyerekszárrel folyamatosan zárni kell.

A gyermekeket kísérő szülők, nagyszülők, vagy megbízottak, akik hozhatják, vihetik a gyermekeket, s erről írásbeli felhatalmazás is van, ezek kivételével külső hivatalos vagy idegen belépőket az óvodatitkárhoz illetve az igazgató-helyettesekhez kell irányítani.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja.

8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

8.1. A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők, jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Ha az óvodában több Szülői Szervezet működik, az a Szülői Szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában a szülői szervezetek az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet a képviselő ellátásával. A szülők képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet kezdeményezheti az óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az óvodaszékben.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az óvodai, szülői szervezet (közösség) a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

8.2. A Szülői Szervezet jogai

A szülők az óvodában az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** [Ktv. 59. § (1.) bek.]

A Szülői Szervezet az alábbi jogosultságokkal bír:

Döntési jog:

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

Véleményezési jog:

- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor;
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját illetően;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeit illetően;
- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása tekintetében;

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében;
- Az igazgató választással kapcsolatban.

8.3. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével óvodai szintű ügyekben az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogkört biztosított.

Az óvoda mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat az óvoda honlapján kell közzétenni.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- nyílt napokon;
- munkadélutánokon;
- nyilvános ünnepélyeken;
- fogadóórákon;
- családlátogatásokon, szülői értekezleteken;
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül;
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleteken;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

8.4. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény igazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. A fogadóórák rendjét a **Munkaterv** tartalmazza. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján a szülők igénye szerint fogadóóra szervezhető. Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az igazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles panaszkezelési eljárási rend szerint válaszolni.

Ha a Szülői Szervezetek az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánítottak, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tettek, a vélemény, a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.

A panaszkezelési eljárás rendjét az óvoda Panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

A panaszkezelés szabályzata részletesen az óvoda házirendjében található.

9. A nevelőtestület

9.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a köznevelési törvény 70. §. határozza meg.

A nevelőtestületi értekezletre tanácskozási joggal meghívhatók a fenntartó önkormányzat valamint a Szülői Szervezet képviselői.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az igazgató, vagy az óvodában működő valamely választott testület (vezetőség), illetőleg a nevelőtestület egyharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás módját, arányát, a javaslatokat, a határozatokat. A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos kérdésekre. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni.

A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását.

A nevelőtestület határozatképes, ha 50% + 1 fő jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.

9.2. A nevelőtestület dönt:

A Pedagógiai Program valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi dolgozójának közössége. Döntési, véleményezési jogkörét a köznevelési törvényben, illetve annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gyakorolja a munkatársi értekezleteken.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívhat össze, a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda ***Munkatervében*** meghatározott napirenddel és időpontban elsősorban az igazgató hívja össze. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat. A nevelőtestület határozatképes, ha 50% + 1 fő van jelen.

Továbbá, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására is lehetőség van szülői, nevelőtestületi, illetve a nevelőtestület tagja általi kezdeményezésre. Ehhez az ok megjelölése szükséges. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását.

9.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

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, a szülői szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

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

9.4. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek létrehozását az oktató-nevelő intézményekben a Nkt. 71. § törvény szabályozza.

A szakmai munkaközösség létrehozása:

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösségek céljait a Munkatervben meghatározott kiemelt nevelési feladatok határozzák meg.

A szakmai munkaközösség megbízása:

A szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg, a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. Az igazgató a kinevezést évente megújítja, legfeljebb öt évig, ha erre alkalmasnak találja a munkaközösség vezetőjét.

A szakmai munkaközösség feladata:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában
- a pedagógiai tevékenységek tervezésében segít
- különböző programokat szervez
- bekapcsolódik a szakmai ellenőrzésbe
- gondoskodik a pedagógusok nevelő munkájának szakmai segítségéről
- ötletek gyűjtésével gyarapítja a szakmai színvonal fenntartását

- szakmai bemutatókat kezdeményez, tanácsokat ad, tovább adja a jól bevált gyakorlatokat
- felkarolja a pályakezdőket, az újonnan érkező kollegákat
- javaslatot tesz a munkaközösség vezető személyére
- tanácsot ad a munkaközösség éves munkatervének összeállításához
- a munkaközösség tevékenységéről beszámolót, értékelést készít
- tudását pályázatok írásában kamatoztatja

A szakmai munkaközösség működési rendje:

- A munkaközösség egy nevelési év alatt legalább kéthavonta egyszer összeül.
- Rendkívüli foglalkozás esetén is bekapcsolódik a munkába
- Az összejövetelek nyitottak, azon bárki részt vehet
- A nevelési év végén értékeli éves tevékenységüket

A szakmai munkaközösség feladatai, jogai:

- éves munkatervet készít, mely a Munkaterv része
- képviseli a munkaközösséget
- figyelembe veszi a Munkatervben rögzített kiemelt szakmai feladatokat
- óvodai szakmai és módszertani tevékenységeit irányítja, ellenőrzi
- a szakmai összejövetelekre felkészül
- a szakmai fejlődés elérése érdekében leosztja a feladatokat
- figyelemmel kíséri a szakmai újdonságokat, szakirodalmat
- megszervezi a szakmai látogatások helyét, időpontját
- szakmai anyaggal látja el kollégáit
- bemutató foglalkozáson látottakat értékeli, tanácsokat ad
- az igazgató és a munkaközösség között kapcsolatot tart
- nevelői értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a tovább fejlesztésre
- kötelező véleményezési joga van a Pedagógiai Program elfogadásához
- a továbbképzési program elfogadásához
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- az éves munkaközösségi munkaterv összeállításánál a munkaközösség vezetők egyeztetik a munkatervük tartalmi elemeit
- a tanévnyitó értekezleten ismertetik a munkaterv tartalmát
- a munkaközösség vezetők folyamatosan tájékoztatják az óvoda vezetőjét a tervezett programjuk megvalósulásáról
- a munkaközösség vezetők- az igazgató által meghatározott időpontban - de a nevelési év záró értekezleten pontosan beszámolnak munkájukról

Intézményünkben két munkaközösség működhet. A munkaközösség tagjainak száma eléri az öt főt.

9.5. Az intézmény nevelő munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége

A nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak részletes feladatait a Munkaköri leírások tartalmazzák.

- Óvodatitkár
- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák

A munkatársak mindazokat a feladatokat végzik, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

10. Az intézmény dokumentumai

Az Intézményben kötelezően használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,

A miniszteri rendelet 87. §-a alapján az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított az óvoda SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papír alapú nyomtatvány.

Elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Elektronikus úton előállított nyomtatványokat a számítógépen kitöltjük, kitöltés után kinyomtatjuk, kinyomtatást követően iktatjuk, az óvoda körbélyegzőjével lepecsételjük és az intézmény vezetője aláírásával hitelesíti az elkészült nyomtatványt. Az elkészült hitelesített irat 1 példányát irattárba helyezzük, illetve megküldjük a címzett személy részére.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, mely pontos adattartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §-a sorolja fel.

Felvételi és mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásainak vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási napló jogszabályi háttere a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 90. §

A gyermeket továbbra is csak akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógia programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál, (a benne kötelezően feltüntetendő adatokat a miniszteri rendelet 91. §-a sorolja fel).

Az óvodai törzskönyv

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál (miniszteri rendelet 92. §-a ad tartalmáról tételes felsorolást).

Az óvoda által hozott határozat

Az óvoda által hozott határozatnak minden esetben tartalmaznia kell:

- rendelkező részből
- és indoklásból kell állnia

A rendelkező rész magát a döntést, az indoklás pedig az ennek alapjául szolgáló tényeket, szempontokat, indokokat foglalja magába.

A határozatnak ezen kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését
- mérlegelés esetén az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslatot)

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha:

- jogszabály előírja, továbbá
- ha az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy nevelő munkára vonatkozó kérdésekben határozat (dönt, véleményez, javaslatot tesz), valamint
- ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az óvoda vezetője elrendelte

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat (így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását)

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, valamint az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az óvodai felvételi előjegyzési naplót, a felvételi és mulasztási naplót, az óvodai csoportnaplót és az óvodai törzskönyvet minden oldalon sorszámozni kell, valamint az igazgató aláírásával és az óvoda bélyegzőlenyomatával hitelesíti.

Az óvodai szakvéleményeket az igazgató aláírásával és az óvoda bélyegzőlenyomatával hitelesíti.

A fentiek vonatkoznak mind a papír alapú, mind az elektronikus úton előállított nyomtatványokra.

10.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a Pedagógiai Programról, a Házi rendről, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatról. (szülői értekezlet, fogadóóra). A szülők az intézmény nyitva tartása alatt az igazgatótól, vagy helyetteseitől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, melyekbe betekintést is nyerhetnek, továbbá ezek a dokumentumok elérhetőek az óvoda honlapján (www.gyerekkuckoovi.hu).

Az igazgató megszervezi a szülők tájékoztatását az óvodai felvétel előtt.

Az SZMSZ és Házi rend a szülőket érintő részleteiről ki kell kérni véleményüket, javaslataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A Pedagógiai Programban foglaltakról a szülők a honlapon tájékozódhatnak, és részletes felvilágosítást a vezetői irodában kapnak. A Házi rendet minden szülő megkapja az óvodai előjegyzéskor (e-mailben vagy papír alapon).

11. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

A szülők kérésére a gyermekeknek lehetőségük van az intézményben térítésmentesen a történelmi egyházak hitoktatásában részt venni. A hitoktatás időpontját az igazgató és a hitoktató – a szülők igényeit figyelembe véve – közösen határozzák meg, a hitoktatás célját szolgáló helyiség biztosítása az igazgató felelőssége. A Munkatervben évente pontosan szabályozott tevékenység.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

12.1. A belső ellenőrzés elvei

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az igazgató és helyettesei az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai **Munkaterv** része.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettes és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a) Az intézmény teljes működésére,
- b) A nevelő munka minőségének felmérésére
továbbá: - az Ellenőrzési terv alapján a Munkatervben foglalt feladatokra,
- a Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok megvalósításának felmérésére,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére,
- gyermekvédelmi feladatokra,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
A munkafegyvellemmel összefüggő megfigyelésekre

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató, gazdálkodási munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az igazgató felelős.

Alapelvei:

- Humánus
- Objektív tényeken alapul
- Fejlesztésvű

Területei:

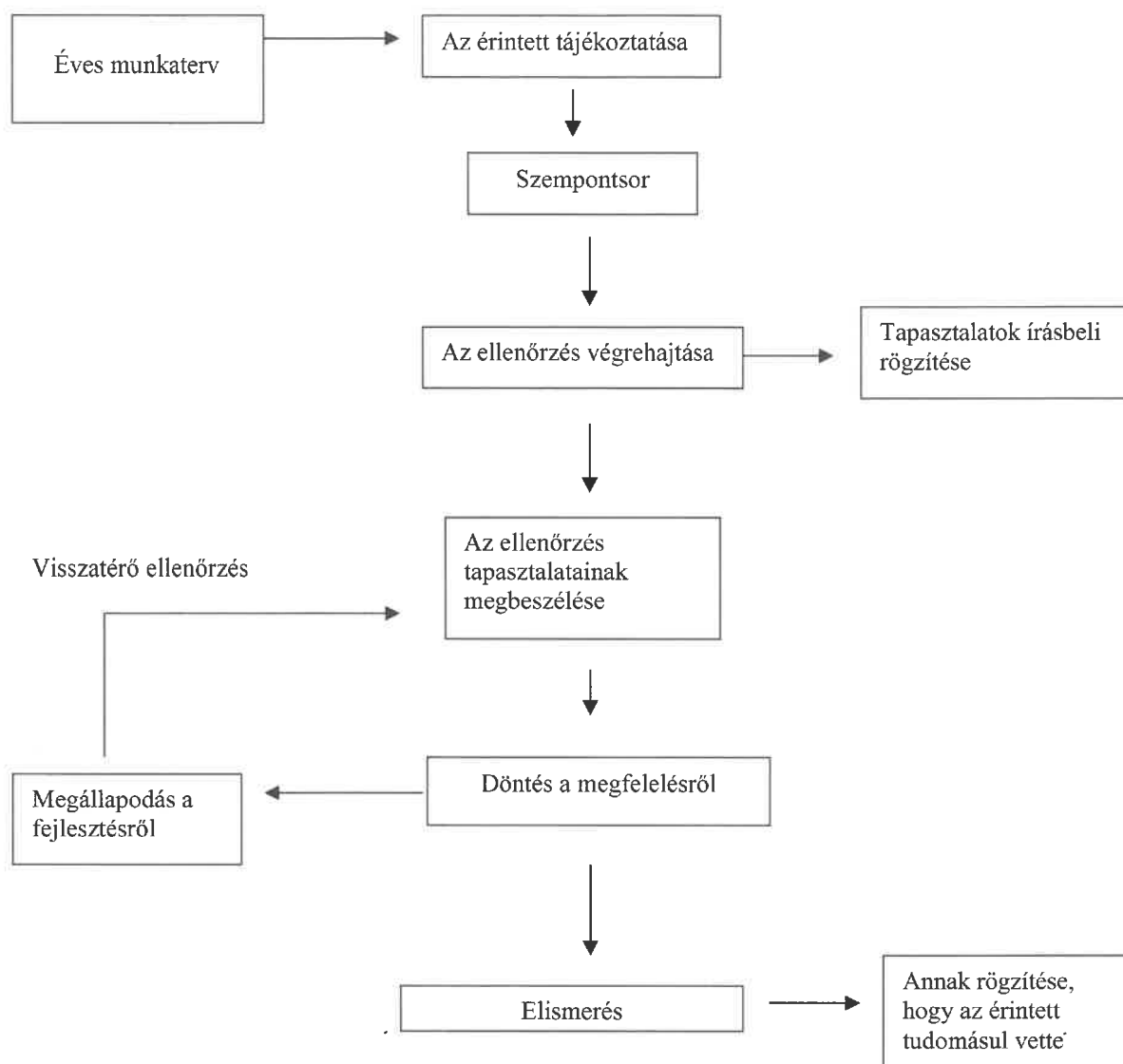
- Pedagógiai
- Tanügyigazgatási
- Munkaügyi
- Gazdálkodási
- Egyéb

Fajtái:

- Havonta ismétlődő, visszatérő
- Időszakos
- Írásbeli dokumentáció
- Tervszerű, előre megbeszélt idő és cél szerinti
- Beszámoltatások

Az éves ellenőrzési tervben rögzítettek az ellenőrzés területeihez kapcsolódó ellenőrzési célok, feladatok, az ellenőrzés módszerei és az ellenőrzést végző személy.

Az ellenőrzés, értékelés folyamata:



A belső ellenőrzés értékelései alapján kell elkészíteni minden év szeptember 1-ig az előző év ellenőrzéseinek tapasztalatait. Ebben szerepelni kell – hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

12.2. A belső ellenőrzés módszerei (A Munkaterv tartalmazza)

- nevelőmunka látogatása;
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik, a Munkatervben foglaltak szerint.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a igazgató helyetteseket, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőit.

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

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezető ellenőrzésre (FEUVE) vonatkozó szabályokat az államháztartásról valamint az államháztartás működési rendjéről szóló törvény határozza meg.

A FEUVE fogalma: A FEUVE az ÁHT. 121.§-ban meghatározott ellenőrzés

A FEUVE rendszer legfontosabb alapelvei:

1. A szabályosság
2. A szabályozottság
3. A gazdaságosság
4. A hatékonyság
5. Az eredményesség

A szabályosság érdekében a következőket kell lefolytatni:

- gondoskodni kell a jogszabályok, előírások hozzáférhetőségéről
- biztosítani kell a dolgozók rendszeres továbbképzését
- gondoskodni kell a szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzéséről
- fel kell hívni a dolgozók figyelmét a szabályzatok betartására
- a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzés (megismerés, megbeszélés, beszámoltatás)
 - egymást ellenőrző folyamatok rendszerével (szabályok kialakítása)
 - az utólagos vezetői ellenőrzés (betartás ellenőrzése, beszámoltatás)

Az ellenőrzés fajtái

- **Tervszerű ellenőrzés** a Munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján.
- Alkalomszerű ellenőrzés, amelynek célja:
 - - a problémák feltárása, megoldása;
 - - az eredményesség mérése;
 - - a napi felkészültség mérése.

12.3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. A helyettesek és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része, végrehajtásáért az igazgató és helyettesei a felelősek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, vagy a Szülői Szervezet is.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit;
- módszerét;
- ütemezését (határidejét);
- az ellenőrzést végzők és felelősök nevét, megnevezését.

Az ellenőrzési tervet a Munkatervben hozzuk nyilvánosságra.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a helyettesek;
- a szakmai munkaközösség vezetője;
- a Szülői Szervezet elnöke.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját a Munkatervben foglaltak szerint értékeli a nevelési év folyamán.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgató helyetteseket, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőit

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

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat.

12.4. Külső ellenőrzés

Külső ellenőrzést végezhetnek az alábbi szervek

- Fenntartó
- Kormányhivatal (Oktatási Hivatal)
- Tűzoltóság
- ÁNTSZ
- Munkaügyi Felügyelet
- Munkavédelmi Felügyelet
- Ügyészség
- ÁSZ

13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

Az **igazgató** kapcsolatot tart szükség szerint telefonon vagy személyesen:

- a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatallal, ezen belül a Humán Ügyosztállyal,
 - a XVI. kerületi GAMESZ-szel,
 - a XVI. kerületi Göllész Viktor Óvoda, Általános Iskola Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
 - a XVI. kerületi Önkormányzat Napraforgó Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Szolgálat,
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. kerületi tagintézménye,
 - a szakszolgáltatások és szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel,
- Országos Szakértői Bizottságok,
- az egészségügyi szolgáltató vezetőjével,
- az Egyház képviselőjével,
- a Gyermekétkeztetés vezetőjével,
- az iskolák igazgatóival,
- a bölcsőde vezetőjével.

Az igazgató és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Az **óvoda gyermekvédelmi felelőse** folyamatos kapcsolatot tart a Gyámügyi Irodával és a Gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol.

A **munkavédelmi felelős** kapcsolatot tart a kerületi munkavédelmi megbízottal, és megszervezi a dolgozók rendszeres oktatását, tájékoztatási kötelezettsége van az óvoda vezetője felé.

14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (Pedagógiai Program tartalmazza)

14.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Mindhárom épület közintézmény, ezért lobogózása folyamatos, a vonatkozó rendelet betartásáért az igazgató felelős.

Az óvodában az alábbi ünnepségeket kell megtartani:

Megemlékezések:

- Március 15. Nemzeti ünnep,

Ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony, Adventi készülődés
- Farsang
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermekhét.

Hagyományok:

- Autómentes sportnap,
- Víz napja,
- Föld napja,
- Madarak és fák napja,

- Kirándulások,
- Zöld ünnepek (a részleteket a Pedagógiai Program tartalmazza)

Az ünnepélyek és rendezvények szervezésének felelőseit a mindenkori éves **Munkaterv** tartalmazza.

Közös programok rendje:

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek:

- kirándulások;
- bábszínház látogatás;
- múzeumlátogatás;
- állatkert- és vadaspark-látogatás, különféle állatok élőhelyének felkeresése;
- hagyományörzéshez kapcsolódó gyermekprogramok, stb.

Az ünnepélyek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves **Munkaterv** tartalmazza.

Az óvoda nyitott arra, hogy az óvónőkkel egyeztetve a szülők a programokon részt vehessenek.

14.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról,
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára,
- Pedagógiai Program alapján

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- újonnan belépő kolleganőket az igazgató köszönti,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- a jubileumi jutalomban részesült kollégát az igazgató köszönti
- Közös adventi készülődés az alkalmazotti közösséggel.
- Szakmai kirándulás

15. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje

- Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda ekkortól ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek abban az évben, amelyben az harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órát, óvodai nevelésben köteles részt venni. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik legkorábban abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét augusztus 31. napjáig betölti.
- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt (az Oktatási Hivatal által meghatározott naptári napig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben. A szakértői bizottságok legkorábban az adott nevelési év szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e. Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását
- Szakértői és rehabilitációs szakvélemény alapján a tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a nyolcadik életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született. A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Az óvoda szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

- A felvételi elvek szempontjai: a szülő/törvényes képviselő lakhelye, munkahelye, a testvérkapcsolatok (óvodás, iskolás testvér), szülő/gondviselő igényének figyelembevétele.

Az óvodai előjegyzés az önkormányzat által meghirdetett időpontban történik, a harmadik életévét betöltött gyermekek számára. A szülő köteles beíratni óvodába az óvodaköteles korú gyermekét. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik. Az intézmény körzetének pontos meghatározása a fenntartó feladata.

A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha a gyermeket óvodába nem íratják be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

A Nkt. 8. § (1) bekezdése értelmében: „Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, ételminta eltevése, stb.)

A NNK. megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az igazgató köteles gondoskodni.

- Az óvodába járó gyermekek ellátását, szűrését - a fenntartó önkormányzat és a gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján – a XVI. kerületi gyermekorvos és védőnője látja el, a védőnő által meghatározott időpontban.
- A Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében gondoskodni kell a nevelés és oktatás biztonságos feltételeinek megszervezéséről, óvodába járó gyerek évente legalább egyszer fogászati, szemészeti, és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül el kell vinni. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell

a gyermek elkülönítéséről, szüleinek mielőbbi értesítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésére, tisztaságra. Az óvodában történt fertőző megbetegedésekről nyilvántartást kell vezetni. A fertőzés tényéről a szülőnek tájékoztatni kell az óvodát.

Gyógyszert a szülő a csoportos óvodapedagógusnak nem adhat át, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, vagy életmentő gyógyszerre van szüksége, amelyet az orvos igazol, és ezt a szülő írásban kéri.

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira kötelező érvényűek.

Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. A dolgozók munkájukat érvényes egészségügyi és munka-alkalmassági igazolással végezhetik.

- Az óvoda egész területén és közvetlen környezetében dohányozni, szeszes italt fogyasztani TILOS!

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészséges munka feltételeit,
- Gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

17. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

17.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelem irányítása, összefogása az igazgató feladata. Az igazgató meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény között. Biztosítja a gyermekvédelmi megbízott munkavégzésének feltételeit. Figyelemmel kíséri a kötelezően óvodába járó gyermekek kimaradásának okait és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége. A gyermekek életében tapasztalt negatív változásokat azonnal jelenteni kell a gyermekvédelmi megbízottnak, megfelelő intézkedés meghozatala érdekében.

A nevelési év kezdetekor a szülőket írásban kell tájékoztatni:

- a gyermekvédelmi felelős nevéről;
- tartózkodási helyéről;
- fogadóórájának időpontjáról.

Közzé kell tenni a szülők számára:

- a Gyermekjóléti Szolgálat címét, telefonszámát;
- a Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát;
- a Szakszolgálat címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi megbízott közvetlen kapcsolatot tart fent a szülőkkel. A gyermekek anyagi veszélyeztetése esetén segítségnyújtást kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál.

A gyermekvédelmi felelős:

- szakmai kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal;
 - segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját;
 - az óvodapedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt;
 - a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
 - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
 - a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál;
 - a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

17.2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Az intézmény gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel, a séták illetve kirándulások előtt, az esetleges balesetek megelőzésére.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén – gyermekek életkorát, a csoport sajátosságát figyelembe véve – kellő számú óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst és dajkát kell biztosítani (10 gyerekre 1 fő óvodai felnőtt kísérő).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

A Nkt. 25.§ (5) bekezdése szerint az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyerekek egészségének megóvásáról.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladata:

- A gyermekeknek biztonságos, egészséges környezet feltételeinek biztosítása;
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni az életkornak megfelelő szinten az óvodában előforduló veszélyforrásokra, pl. a tornaszerek megfelelő használata, udvari játékeszközök használata, közlekedés módja az óvoda folyosóján, lépcsőházban, stb;
- Életkoruknak megfelelő szinten át kell adni mindazokat az ismereteket, amelyek testi épségük megőrzéséhez szükséges;
- Meg kell győződni mindezek elsajátításáról;
- Séták, kirándulások alkalmával fel kell hívni figyelmüket a megfelelő közlekedési szabályok betartására, gondoskodni kell a megfelelő kísérő személyzetről (1 óvodai csoporthoz: 2 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka), illetve be kell jelenteni előre az intézményből való távozást és érkezést az intézmény vezetőjének, helyetteseknek.
- Az óvodán kívül szervezett tanulmányi kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:

Az intézményből való távozást jelenti az igazgatónak és helyettesének: mi okból hagyja el az intézményt, visszaérkezés időpontja, a gyermekek létszáma, kísérők száma és neve, igénybevett utazási forma. Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legkörülményesebben kell kiválasztani, figyelembe véve a gyermekek életkorát és fejlettségi szintjét, amelyhez megfelelő számú felnőtt kíséretet kell biztosítani. Az intézményből való csoportos távozás csak a szülők előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet.

A gyermekcsoportot kísérő óvodai dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják szülők felügyeletére a gyermekeket.

A fenti feladatokon túl lásd még a **Munkavédelmi Szabályzat** előírásait.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

A baleset jellegétől, a sérülés súlyosságától függően kell eljárni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása, stb.) Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és a dajka kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás. Ha az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy a dajka elsősegélyt nem tud nyújtani, köteles azonnal tájékoztatni az igazgatót vagy helyettesét, valamint óvoda munkavédelmi felelőset.

A balesetről és a kezelés módjáról, helyéről az óvodapedagógusnak a legrövidebb időn belül értesítenie kell a szülőt.

17.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó egyéb szabályok (dokumentáció, jelentés, kivizsgálás, stb.)

A gyermekbaleseteket az alábbiak szerint kell nyilvántartani:

- Jegyzőkönyvet kell felvenni a tanuló- és gyermekbalesetekről;
- Nyilvántartást kell vezetni a tanuló- és gyermekbalesetek című elektronikus nyomtatványon.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- A súlyos balesetet a nevelési – oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az

önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, ill. ha a sérült a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben veszítette életét;
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős károsodását,
 - súlyos csonkolást,
 - a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.
- A nevelési – oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet számára, hogy a gyermekbalesetek kivizsgálásába részt vegyen.
 - Az igazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket minden balesetet követően, valamint a további balesetek elkerülése érdekében.
 - A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató vagy annak helyettese ellenőrzi.

17.4. A nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

Az igazgató feladatai:

- gondoskodik az épület és az udvar berendezési tárgyainak épségéről, a baleseti forrást okozó rongálódások azonnali javításáról,
- ellenőrzi a hatóságok által előírt balesetvédelmi intézkedések megtörténtét,
- évente gondoskodik a balesetvédelmi oktatás megszervezéséről az intézmény dolgozói részére,
- a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- egyéb feladatait lásd a ***Munkavédelmi Szabályzatban***.

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, amelyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket és biztonságosak. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé

teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, fogkefe, fogkrém, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek, a EU szabványnak megfelelőek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

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

A munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős látja el mindhárom épületben. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

Tűzvédelmi- és bombariadó gyakorlatot minden évben egyszer a munkavédelmi felelősök vezetésével tartunk, erről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény szervezésében évente egyszer munkabiztonsági és tűzvédelmi technikus munka,- baleset- és tűzvédelmi oktatást tart. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak betartása.

18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény az épületben keletkezett kár, csőtörés, tűz, természeti csapás, járványveszéllyel járó fertőző megbetegedések, az óvoda működését akadályozó vagy azzal fenyegető meghibásodás, haláleset, az óvodát érintő bűncselekmény, stb. Ezekben az esetekben a *Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban, valamint a Prevenációs Programban* foglaltaknak megfelelően kell intézkedni.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezte, vagy bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

- A bombariadóról értesülő személy, mérlegelés nélkül, azonnal értesíti az intézmény, telephely vezetőjét, aki haladéktalanul elrendeli a bombariadót.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy helyettese, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az igazgató vagy a helyettese értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget. (XVI. Kerületi Rendőrkapitányság: 407-8455).

- A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, a további teendőket a Tűz- és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az igazgató felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- Biztosítani kell a rendőrség, vagy a tűzoltóság bejutását az épületbe.
- A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A gyermekeket a **Tűzvédelmi Szabályzatban** előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni. A menekítési terv minden épületben a Tűzoltóparancsnokság által előírt helyen ki van függesztve. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket a székhelyről a telephelyekre illetve a bölcsődébe.

Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámellenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között.

Az igazgató vagy helyettese intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és elektromos kapcsolókat el kell zárni, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani, biztosítani kell a bejutást a rendőrség szakemberei számára.

Csak a tűzszerészek által átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

19. Egyéb rendelkezések

Speciális jogszabályok alapján

Igazgatói utasítás a Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvodában a dohányzás szabályairól:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII.Tv.2 §.(8) rendelkezésének megfelelően:

Tilos a dohányzás az intézmény egész területén!

Az óvoda nemdohányzó közintézmény!

Az utasítás hatálya kiterjed a Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda épületeiben dolgozó valamennyi dolgozóra, külső munkavállalóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre, azaz a szülőkre.

A fenntartó határozatainak, rendeleteinek figyelembe vétele

Az Önkormányzat valamennyi rendeletét, határozatát be kell építeni működésünkbe, a hatályba lépéssel egy időben.

A jogszabály nem írja elő, de az intézmény működésével összefügg:

Mobiltelefon használata az intézményben:

- Az óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, dajka, konyhás, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, fűtő- kertész nem telefonálhat a gyermekek között, ez még közvetlenül a gyermekcsoportot érintő kérdésekben sem lehetséges. Az időt, amit az óvodapedagógus a gyermekcsoportban tölt, nem lehet leszűkíteni pusztán fizikai jelenlétre, hanem az óvodapedagógus teljes figyelmére, összeszedettségére szükség van az eredményes nevelő munkához, a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez.
- A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- Az óvodapedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, dajka, konyhás, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, fűtő- kertész a mobiltelefont a kötelező órájában csak lehalkított üzemmódban használhatja, és azzal a csoport munkáját nem zavarhatja
- A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint adhatja meg a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben
- A gyermekcsoportban a nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak sem használhatnak mobiltelefont (dajka, pedagógiai asszisztens)

Az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus és a nevelési munkát közvetlenül segítő munkatársak az internetes web-oldalakat csak pedagógiai munkájukhoz használhatják.

20. Kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás

Az igazgató felé javaslatot tehet:

- Szakmai munkaközösség vezetők
- Igazgató-helyettesek

Minőségi munka értékelésének elvei:

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú **pedagógiai tevékenység**
- Pedagógiai program fő célkitűzéseiért **kiemelkedő tevékenység**
- önképzés, **továbbképzés igénye**, a szerzett tapasztalatok felhasználása és továbbadása az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében
- megfelelő önállóság, döntési képesség, következetesség a nevelésben
- megbízhatóság, lelkiismeretesség, pontosság a munkavégzésben
- jó tervezései, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban
- **az adminisztráció** naprakész vezetése
- az óvodapedagógus **értékátadó szerepének** igazítása napjaink követelményeihez, **munkaköri leíráson felüli plusz** munkavégzés
- **megfelelő** pedagógiai és emberi **magatartás**, empátiakészség, pozitív beállítódás
- megfelelő **kapcsolat megteremtés** és megtartása a kollégákkal, az intézmény valamennyi dolgozójával, új kolléga betanítása
- megfelelő kapcsolat megteremtése és megtartása a szülőkkel a gyermekek érdeke és fejlődése szempontjait figyelembe véve
- aktivitás, **kezdeményező készség** az óvoda egészének életében
- pályázatok írásában való részvétel, kiemelkedő innovációs tevékenység
- eszközök védelmében kifejtett erőfeszítés

21. Adatkezelés az intézményben

A Köznevelési Törvény vonatkozik az intézményre. Az Adatvédelmi törvény szerint kell eljárni. Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az alkalmazottak adatai:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, e-mail cím,
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyára vonatkozó adatok,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, a jogszabályok alapján a jogviszonyba beszámítható idő,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, stb.,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, stb.,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések, és azok jogcímei,
- alkalmazott részére adott juttatások, és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- önkéntes nyugdíjpénztári tagság adatai,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A gyermekek adatai:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakcíme, telefonszáma,
- szülők neve, állandó és ideiglenes lakcíme, telefonszáma,
- OM azonosító,
- TAJ szám,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbíthatók:

- KIR
- Oktatási Hivatal
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére minden adat,

- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

Függelék

1. Adatkezelési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

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

1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1.2. A szabályzat hatálya:

1.2.1. A szabályzat hatálya kiterjed az igazgatóra, minden alkalmazottjára, továbbá az óvoda gyermekeire.

1.2.2. E szabályzat szerint kell ellátni a

- a foglalkoztatottak alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: az adatkezelési szabályzat szerint). valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekekről szóló adatkezelés).

1.2.3. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni minden jogviszonyban állóval szemben megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.3. Köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1.3.1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.3.1.1. Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az igazgató
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő munkavállaló
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.3.1.2 Az igazgató felelős köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. e követelmények ellenőrzéséért.

1.3.1.3. Az igazgató felelős azért, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

1.4. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

1.4.1 A köznevelési foglalkoztatottak adatait a 2023. évi LII. törvény szabályozza, az előírt adatokat kell nyilvántartani.

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

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

1.4.3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utaltan az igazgató végzi.

1.5. A köznevelésben foglalkoztatottak adatkezelésben közreműködők feladatai

1.5.1. Az intézmény köznevelésben foglalkoztatottainak (dolgozói) adatkezelését az igazgató végzi.

1.5.2. Az igazgató tekintetében a köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelést, a munkáltatói jogokat a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatalának Humán Ügyosztálya látja el.

1.6. A köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

1.6.1. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás esetleges számítógépes vezetésekor papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel a köznevelésben foglalkoztatottainak adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett köznevelési foglalkoztatott aláírásával igazolja az adatok valóságát,

- áthelyezéskor,
- köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonya megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed

1.6.1. Az 1.6.1. alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

1.6.2. A köznevelésben foglalkoztatott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet.

1.6.3. A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbítása jogszabályban rögzített.

- 1.6.4. Az adattovábbítás a Nkt. és a Kjt-ben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mail-en történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen.
- 1.6.5. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az óvodatitkár végzi.

1.7. A köznevelésben foglalkoztatottainak jogai és kötelességei:

- 1.7.1 A köznevelésben foglalkoztatott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 1.7.1. A köznevelésben foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását, a nyilvántartást az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelésben foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 1.7.2. A köznevelésben foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.8. Személyi irat

- 1.8.1. Köznevelésben foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 1.8.2. A köznevelésben foglalkoztatott álláshelyre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat) személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 1.8.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:
- a személyi anyag iratai,
 - a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a köznevelésben foglalkoztatott az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a köznevelésben foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- 1.8.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

1.9. A személyi irat kezelése

- 1.9.1. Az intézmény állományába tartozó köznevelésben foglalkoztatott személyi iratainak őrzése és kezelése a körjegyzőségen a személyzeti ügyintéző, valamint az óvodában az igazgató feladata.
- 1.9.2. A személyi iratokba a Kjt. 83/d §-ában felsoroltak jogosultak betekinteni. Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).
- 1.9.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján történik.
- 1.9.4. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amelynek azt megküldte.
- 1.9.5. A személyi anyag tartalma:
 - a köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai,
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - kinevezés és annak módosítása,
 - vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - a besorolás iratai, jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - teljesítményértékelés,
 - köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - a köznevelésben foglalkoztatotti igazolás másolata.
- 1.9.6. Az 1.9.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. Tárolási helye az óvodában, pánccs szekrényben történik.
- 1.9.7. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a foglalkoztatotti alapnyilvántartást, személyi anyagot az igazgató állítja össze. A törvény eltérő

rendelkezésének hiányában a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

- 1.9.8. 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 kezelésének időpontját is.
- 1.9.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba betekintés időpontját, jogosultságának személyét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 1.9.10. A köznevelésben foglalkoztatottainak személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt.-ben felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatról szóló törvény idevonatkozó §-át.
- 1.9.11. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése után a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 1.9.12. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől kezdődően ötven évig meg kell őrizni.

2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 2.1.1. Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 2.1.2. Az igazgató felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.
- 2.1.3. Az óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az igazgató a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

2.2. A nyilvántartható és kezelhető gyermekekről szóló adatok

2.2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, óvoda egészségügyi céljából (TAJ számok), a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők

2.3. Az adatkezelés és a továbbítás rendje

2.3.1. A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- igazgató,
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
- gyermekvédelmi felelős,
- munkavédelmi felelős.

2.3.2. Az igazgató feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló beírási napló vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.

2.3.3. Az óvodapedagógusok vezetik a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót, valamint az egyéni fejlesztési naplót. A csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, beírási naplók őrzésére az igazgatói iroda szekrénye szolgál.

2.3.4. Az igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3.5. A gyermekvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre vonatkozó adatokat és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, a gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermekek veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat.

2.3.6. Az igazgató adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.

2.3.7. Az igazgató adja ki a kötelező adattovábbításról szóló iratokat: pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvoda számára.

2.3.8. Az igazgató adja ki az óvoda–egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a szükséges adatokat.

- 2.3.9. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

- 2.3.10. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

- 2.3.11. A gyermekvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem kötelező, és ha a törvény másképp nem rendelkezik.

2.4. Titoktartási kötelezettség

- 2.4.1. Az óvoda minden pedagógusát, dajkát, az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottját - akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában - hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 2.4.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 2.4.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotára) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.
- 2.4.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 2.4.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvoda igazgatója kezdeményezheti írásban.
- 2.4.6. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

3. Záró rendelkezések

3.1. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban, az igazgató irodájában hozzáférhető helyen, a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről, alapnyilvántartásról az igazgató ad tájékoztatást.

3.2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után az intézményt működtető önkormányzat véleményének kikérése után válik érvényessé.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

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

I.

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat célja

A **Budapest XVI. Kerületi Gyerekkuckó Óvoda**/ 1165 Budapest Centenárium sétány 3.(a továbbiakban: Intézmény), mint adatkezelő megfelelő és hatékony intézkedéseket hajt végre a személyes adatoknak az adatkezelő által vagy az adatkezelő nevében végzett bármilyen jellegű kezelése során, annak érdekében, hogy igazolni tudja, hogy az adatkezelési tevékenységek a Rendeletnek megfelelnek, és az alkalmazott intézkedések hatékonysága is a Rendelet által előírt szintű.

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

2. A szabályzat hatálya

a) Személyi hatály

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

Az Intézmény adatkezelési tevékenységében állandó vagy eseti jelleggel résztvevő vagy abban közreműködő, adatfeldolgozóként vagy közös adatkezelőként eljáró

természetes és jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel kötendő szerződésekben, megállapodásokban érvényesíteni kell a jelen szabályzatban meghatározott követelményeket.

b) Tárgyi hatály

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

3. Értelmező rendelkezések

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

adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

- g) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- h) címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- i) harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- j) az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- k) adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- l) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- m) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- n) adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- o) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- p) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- q) adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

- r) adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen jogosulatlan megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége. Az adatkezelés azon állapota, amelyben az adatok sérülésének, illetéktelen felhasználásának, megsemmisülésének kockázati tényezőit – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik;
- s) adatkezelésért felelős szervezeti egység: az intézmény azon szervezeti egysége, amely a feladatkörének ellátása során adatkezelést végez;
- t) adatkezelési felelős: azon foglalkoztatott, aki az adatkezelésért felelős szervezeti egység / az Intézmény feladatkörébe tartozó adatkezelések tekintetében gondoskodik az adatkezelőt terhelő feladatok elvégzéséről;
- u) érdekmérlegelési teszt: jogos érdeken alapuló adatkezelés bevezetése esetén annak írásbeli dokumentálása, hogy az adatkezelő számba vette az adatkezelést megalapozó érdekeket, érveket, valamint az érintettek személyes adatok védelméhez fűződő jogait és érdekeit, és ezen érdekek és érvek összevetésével megalapozza az adatkezelés bevezetését vagy a bevezetés elutasítását;
- v) titkosítás: az adatok olyan átalakítása, melynek során az adat értelmezhetetlenné válik a megfelelő kulcs ismerete nélkül.

II.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

- A személyes adatok:
 - a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság);
 - b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség);
 - c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (adattakarékosság);
 - d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (pontosság);
 - e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (korlátozott tárolhatóság);

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (integritás és bizalmas jelleg).

1. Az adatkezelő felelős a II. 1. pontnak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására (elszámoltathatóság).
2. A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár.
3. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a nyilvánosságnak vagy az érintettnek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, valamint, hogy azt világos és közérthető nyelven fogalmazzák meg, illetve - ezen túlmenően - szükség esetén vizuálisan is megjelenítsék. Az ilyen tájékoztatás nyújtható elektronikus formátumban is, különösen olyan helyzetekben, amikor a szereplők nagy száma és a gyakorlat technológiai összetettsége megnehezíti az érintett számára annak megismerését és megértését, hogy gyűjtenek-e róla személyes adatokat, és ha igen, ki és milyen célból (pl.: a nyilvánosságnak szánt tájékoztatás közölhető valamely honlapon keresztül)

III.

Az adatkezelés jogszerűsége

1. A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
 - a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogszabály által meghatározott jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés jogszabály által meghatározott közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az f) pont nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.

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

IV.

Beépített és alapértelmezett adatvédelem

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

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

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

V.

Az adatvédelmi tevékenység szervezete

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

2. Az igazgató az adatvédelemmel kapcsolatos feladatát az adatvédelmi tisztviselő útján látja el.
3. A szervezeti egység vezetője:
 - a) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, a tudomására jutott visszasságokról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt;
 - b) meghatározza az irányítása alatt álló szervezeti egységnél foglalkoztatottak hozzáférési jogosultságát;
 - c) biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét;
 - d) felel az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
4. Az Intézménynél az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását támogató adatkezelési felelőst kell kijelölni. Adatkezelési felelősnek olyan személyt kell kijelölni, aki az adott szakterület tevékenységéről kellő ismerettel bír.
5. Az adatkezelési felelős:
 - a) saját munkaköre ellátása mellett, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányításával végzi munkáját;
 - b) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatásában, a döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - c) koordinálja az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kialakítását, módosításait;
 - d) képviseli az adatkezelőt az adatfeldolgozó felé vagy – közös adatkezelés esetén – a többi adatkezelő felé;
 - e) a tudomására jutott az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelmek tekintetében összegyűjti a releváns információkat, és – a szervezeti egység vezetője, az igazgató egyidejű értesítése mellett - az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére bocsátja,
 - f) haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett, tudomására jutott incidensről,
 - g) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, adatvédelmi incidensekről, a tudomására jutott visszasságokról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, az intézményvezetőt.

- h) vezeti az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
6. Az adatkezelésben érintett munkatárs:
- a) a személyes adatok kezelését, tárolását, megőrzését az adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével végzi;
 - b) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít;
 - c) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelési felelőst a tudomására jutott adatvédelmi incidensről, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdésről;
 - d) munkája során gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba.
7. Az információbiztonságért felelős együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatbiztonság kialakításában és fenntartásában.

VI.

Adatvédelmi tisztviselő

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmények számára közös adatvédelmi tisztviselő került megbízásra. Az adatvédelmi tisztviselő szolgáltatási szerződés keretében látja el a feladatait.
2. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
3. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti.
4. Az adatvédelmi tisztviselő:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző foglalkoztatottak részére az adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban. A foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek a személyes adatok kezeléséhez és jogai gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül - közvetlen felettesük egyidejű értesítése mellett - fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz;
 - b) ellenőrzi a Rendeletnek, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info tv.), és az adatkezelésre vonatkozó más ágazati jogszabályoknak, valamint a jelen szabályzatnak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési

műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a NAIH-al, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a Rendelet 36. cikke szerinti előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- e) a feladatkörébe tartozó bejelentéseket kivizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az igazgatónak, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést;
- f) a kérelem tárgyában érintett szakterület közreműködésével elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére adandó válasziratokat;
- g) feladat- és hatáskörében jogosult az Intézménynél folytatott adatkezelésekbe betekinteni, felvilágosítást kérni;
- h) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggésben érkező panaszokat és kifogásokat, kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét, közreműködik az érintettek jogainak gyakorlásában.

VII.

Adatfeldolgozó

1. Amennyiben az adatkezelő adatfeldolgozót bíz meg az adatkezelési tevékenységek elvégzésével - az adatfeldolgozó által az adatkezelő nevében elvégzendő adatkezelésre vonatkozóan előírt követelmények teljesülés érdekében - csakis olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, amely megfelelő garanciát nyújt - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében - arra vonatkozóan, hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is.
2. Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.
3. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés meghatározza az adatkezelés tárgyát és időtartamát, az adatkezelés jellegét és céljait, a személyes adatok típusát és az érintettek kategóriáit, figyelembe véve az adatfeldolgozóra az elvégzendő adatkezelés

kapcsán háruló konkrét feladatokat és felelősségeket, valamint az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatot is.

4. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:

- a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli - beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is -, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó jogszabály írja elő; ebben az esetben erről a jogszabályról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- c) meghozza a Rendelet 32. cikkben előírt, az adatkezelés biztonságára vonatkozó intézkedéseket;
- d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozóan a VII. 2. és 5. pontokban említett feltételeket;
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonsága, az adatvédelmi incidens bejelentésével, illetve az ezzel kapcsolatos tájékoztatással, az adatvédelmi hatásvizsgálattal, és az előzetes konzultációval kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály a személyes adatok tárolását írja elő;
- h) az adatkezelő rendelkezésére bocsájt minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében, az adatfeldolgozó vonatkozásában meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is;
- i) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a Rendeletet, vagy más jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseit.

5. Ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat a fenti adatvédelmi kötelezettségeket kell telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítani kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a Rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

VIII.

Érdelmérlegelési teszt

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

IX.

Adatvédelmi hatásvizsgálat

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

X.

Az érintettek jogai, valamint az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok

1. Átlátható tájékoztatás

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

1.5. Az érintettnek szóló információt, tájékoztatást és intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

a) észszerű összegű díj számítható fel, vagy

b) megtagadható a kérelem alapján történő intézkedés.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli.

1.6. Ha megalapozott kétségek vannak a XI. 1.-6. pont szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

1.7. A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

1.8. Ha az érintett hozzájárulását adta, illetve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, és szükséges és arányos intézkedésnek minősül bizonyos fontos közérdekek védelme szempontjából, a célok összeegyeztethetőségétől függetlenül az adatkezelő jogosult a szóban forgó adatokon további adatkezelést végezni.

1.9. Ha az adatkezelő által kezelt személyes adatok nem teszik lehetővé az adatkezelő számára valamely természetes személy azonosítását, akkor az adatkezelőt az érintett személyazonosságának megállapítása érdekében nem lehet további információk beszerzésére kötelezni annak érdekében, hogy az adatkezelő megfeleljen a Rendelet valamely rendelkezésének. Az adatkezelő ugyanakkor nem utasíthatja vissza az érintett által a jogai gyakorlásának támogatása érdekében nyújtott további információkat.

1.10. Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel (pl. írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett -, vagy szóbeli nyilatkozással) önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja adatainak kezeléséhez.

Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes

adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

- 1.11. A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja, továbbá a gyermekek személyes adatainak a közvetlenül a részükre nyújtott szolgáltatások igénybevétele során történő gyűjtésére.

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

- 1.12. A természetes személyt a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról és jogokról tájékoztatni kell, valamint arról, hogy hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.

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

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

- 2.1. Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek a kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) a III. 1. f) ponton alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;

- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
- 2.2. A 2.1. pontban említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:
- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
 - b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
 - c) a III. 1. a) ponton vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - d) a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
 - e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályn vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
 - f) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
- 2.3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 2.2. pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
- 2.4. A X. 2.1 – 2.3. pont nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.
- 2.5. Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

- 2.6. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.
- 2.7. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- 2.8. Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének - beleértve a szolgáltatások nyújtását is - feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- 2.9. Az adatkezelő előre megfogalmazott hozzájárulási nyilatkozatról gondoskodik, amelyet érthető és könnyen hozzáférhető formában bocsát rendelkezésre, nyelvezetének pedig világosnak és egyszerűnek kell lennie, és nem tartalmazhat tisztességtelen feltételeket.
- 2.10. A hozzájárulás megadása nem tekinthető önkéntesnek, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel, és nem áll módjában a hozzájárulás anélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna.
- 2.11. A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek, ha nem tesz lehetővé külön-külön hozzájárulást a különböző személyes adatkezelési műveletekhez, noha az adott esetben megfelelő.
- 2.12. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez történő hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét az eljárás kezdetén fel kell hívni.
- 2.13. A hozzájárulást írásban kell rögzíteni. Nem kell írásban rögzíteni a hozzájáruló nyilatkozatot, ha az érintett mindennapi életben előforduló helyzetben ad – akár ráutaló magatartással is – az adatkezelésre vonatkozó félreérthetetlen hozzájárulást.
- 2.14. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jogot gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

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

3.1. Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- a) az adatkezelőnek kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) az érintett személyes adatok kategóriái;
- e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

3.2. A 3.1. pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- b) ha az adatkezelés a III. 1. f) ponton alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
- c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- d) a III. 1. a) ponton vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- e) a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- g) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető

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

3.3. Az adatkezelő a 3.1. és 3.2. pont szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
- c) ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor.

3.4. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 3.2 pontban említett minden releváns kiegészítő információról.

3.5. A 3.1.-3.4. pontokat nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés esetében;
- c) az adat megszerzését vagy közzétételét jogszabály kifejezetten előírja; vagy
- d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

XI.

Az érintett jogai

1. Hozzáférési jog

1.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

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

2. Helyesbítéshez való jog

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

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

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

3.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja a III. 1. a) pontja vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett a XI. 6.1. pont alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

3.2. Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a 3.1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

3.3. A 3.1. és 3.2. pont nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a Rendelet 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;

- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

3.4. A személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető, ha az a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés, illetőleg közérdekből végzett feladat végrehajtása vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy a népegészségügy területét érintő közérdekből, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

4.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett a XI. 6.1. pont szerint tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

4.2. Ha az adatkezelés a 4.1. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

4.3. Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére a 4.1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

4.4. Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a XI. 2., a XI. 3.1., illetve a XI. 4. pont szerinti valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról,

akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

- 4.5. A személyes adatok kezelésének korlátozására alkalmazott módszerek közé tartozhat többek között a szóban forgó személyes adatoknak egy másik adatkezelő rendszerbe történő ideiglenes áthelyezése vagy a felhasználók számára való hozzáférhetőségük megszüntetése, vagy egy honlapról az ott közzétett adatok ideiglenes eltávolítása. Az adatkezelés korlátozását az automatizált nyilvántartási rendszerekben alapvetően technikai eszközökkel kell biztosítani, oly módon, hogy a személyes adatokon további adatkezelési műveleteket ne végezzenek el és azokat ne lehessen megváltoztatni. Azt a tényt, hogy a személyes adatok kezelése korlátozott, egyértelműen jelezni kell a rendszerben.

5. Az adathordozhatósághoz való jog

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

6. A tiltakozáshoz való jog

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

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

7. Az érintett jogainak gyakorlása

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

XII.

Az adatkezelés biztonsága

1. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:
- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;

- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
 - c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
 - d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.
2. A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek.
 3. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.
 4. A biztonság fenntartása és a Rendeletet sértő adatkezelés megelőzése érdekében az adatkezelő értékeli az adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és az e kockázatok csökkentését szolgáló intézkedéseket alkalmaz (pl.: titkosítás). Az adatbiztonsági kockázat felmérése során a személyes adatok kezelése jelentette olyan kockázatokat (pl.: a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés) mérlegelni kell, amelyek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek.
 5. Az érintett jogait és szabadságait érintő kockázat valószínűségét és súlyosságát az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak függvényében kell meghatározni. A megfelelő intézkedéseknek az adatkezelő vagy adatfeldolgozó általi végrehajtásához, valamint a megfelelés általuk való bizonyításához – különösen az adatkezeléssel kapcsolatos kockázatot, a kockázat forrását, jellegét, valószínűségét és súlyosságát kell felmérni.
 6. Az adatbiztonsági szabályokat külön szabályzatok tartalmazzák, különösen az Informatikai biztonsági szabályzat, és az Iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.

7. A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az adatkezelő – összhangban az Iratkezelési szabályzat előírásaival – az alábbi intézkedéseket alkalmazza:
- a) az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
 - b) a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
 - c) a személyes adatokat tartalmazó iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
 - d) az adatkezelést végző foglalkoztatott a nap folyamán csak úgy hagyhatja el azt a helyiséget, ahol az adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja, továbbá a munkavégzés befejeztével a papír alapú adathordozót elzárja.

XIII.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

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

- a) az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá - ha van ilyen - az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
 - b) az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
 - c) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a Rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdése szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
 - d) ha lehetséges, a XII. 1. pontban említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
3. A XIII. 1. és 2. pontban említett nyilvántartást elektronikusan kell vezetni.
 4. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megkeresés alapján a NAIH részére rendelkezésére bocsátja a nyilvántartást.

XIV.

Adattovábbítási nyilvántartás

1. Ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta, az adatok továbbítását bizonyos körülmények esetén lehetővé kell tenni, ha az adattovábbítás alkalomszerű, és valamely szerződéssel vagy jogi igénnyel kapcsolatban válik szükségessé, függetlenül attól, hogy a szerződés teljesítésére vagy a jogi igény érvényesítésére bírósági eljárás, illetve közigazgatási vagy egyéb nem bírósági útra tartozó eljárás keretében kerül-e sor.
2. A továbbítás nem vonatkozhat a nyilvántartásban szereplő személyes adatok vagy adatkategóriák összességére, és ha a nyilvántartás célja a jogos érdekekkel rendelkező személyek általi betekintés biztosítása, a nekik való továbbításra kizárólag e személyek kérelmére kerülhet sor, vagy akkor, ha ők a címzettek, teljes mértékben figyelembe véve az érintettek érdekeit és alapvető jogait.
3. A személyes adatok továbbítása jogszerűnek tekintendő, ha olyan érdek védelméhez szükséges, amely az érintett vagy valamely más személy létfontosságú érdekeinek - köztük testi épségének vagy életének - védelme szempontjából bír alapvető fontossággal, és az érintettnek nem áll módjában hozzájárulását megadni.
4. Az adattovábbítás abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylet tartalmazza:
 - a) az adatigénylet célját, jogalapját;
 - b) a kért adatok körének pontos meghatározását;

- c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat.
5. Az adattovábbításról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése az érintett adatkezelési felelős feladata. A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adattovábbításokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adattovábbítási időpontok/időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell.
6. Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza
- a) az érintett nevét,
 - b) az adattovábbítás időpontját,
 - c) az adattovábbítás célját és jogalapját,
 - d) az adatigénylő nevét vagy megnevezését,
 - e) a továbbított adatok fajtáját (maguk a szolgáltatott adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét).

XV.

Adatvédelmi Incidenskezelési eljárásrend

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

XVI.

Jogorvoslat

1. A panasztételhez való jog

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

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

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

XVII.

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2024. 03.01. napján lép hatályba.
2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. évben hatályba lépett Információs Biztonsági Szabályzat.

2. Munkaköri leírások

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenárium sétány 3. OM:034623
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési alkalmazott
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgató-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Vezető távolléte esetén teljes körű aláírással rendelkezik.
Érvényes	A megbízás időtartamáig illetve visszavonásig.
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Feladat ellátási hely	1.Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest, Centenárium sétány 3. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hermina úti Telephely 1162. Hermina út 66-68. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hársfa utcai Telephely 1162, Hársfa utca 54-56.
Heti munkaidő	40 óra

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	Tiszta rendezett öltözékben (munkacipő, munkaruha) megjelenni a munkavégzés helyén, munkára alkalmas állapotban. gondoskodnia kell a megfelelő munkaruha és munkacipő meglétéről és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően ruházati költségtérítésben részesül.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató – helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- A munkakörének ellátásához szükséges megjelenéssel, külsővel megjelenni és kulturáltsággal a munkáját végezni
- A közösségi együttműködés formáit betartani
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- A gyermek testi, lelki egészségének megóvása
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjelenni
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni
- A gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyron kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- a kockázatok felméréséért és azonosításának módszereinek felismeréséért
- szervezeti integritásért felelős (a bejelentések fogadása, mérlegelése, szükség esetén kivizsgálása, nyilvántartások kezelése, - észlelése)

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alaptokumentumok alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.

- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó, nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az igazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattevési jogkör** van az óvoda működésének egészére, döntési jogkör az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, az általános helyettesítési meg az SZMSZ szerint.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az igazgatóval.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét

- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatónak vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Munkakörülmények

Az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest

.....

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.

Kelt: Budapest

.....

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenárium sétány 3. OM:034623
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési alkalmazott
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Igazgató <i>(SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>
Helyettesítési előírás	helyettesítését az igazgató rendeli el írásban, vagy szóban.
Munkaköri leírását készíti	igazgató

MUNKAVÉGZÉS

változó munkahellyel

Feladat ellátási hely	1.Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest, Centenárium sétány 3. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hermina úti Telephely 1162. Hermina út 66-68. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hársfa utcai Telephely 1162, Hársfa utca 54-56.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval

	való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépirás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.
Egyéb követelmények	Tiszta rendezett öltözékben (munkacipő, munkaruha) megjelenni a munkavégzés helyén, munkára alkalmas állapotban. gondoskodnia kell a megfelelő munkaruha és munkacipő meglétéről és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően ruházati költségtérítésben részesül.

KÖTELESSÉGEK:

- A munkafegyelem megtartása
- A munkakörének ellátásához szükséges megjelenéssel, külsővel megjeleni és kulturáltsággal a munkáját végezni
- A közösségi együttműködés formáit betartani
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjeleni
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni
- A gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének
- Felkészülten és aktívan részt vesz az ünnepélyeken, rendezvényeken.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata

elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói 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;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően

Mobiltelefon használata az intézményben:

A mobiltelefon használata szigorúan tilos munkavégzés közben, esetleges használata 13.00-13.30 között lehetséges. Szükség esetén felettesének engedélyét kell kérnie.

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai

- SMS írása feladat ellátás közben nem megengedett
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint adhatja meg a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben
- Munkavégzés közben a nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak sem használhatnak mobiltelefont (dajka, pedagógiai asszisztens)
- 6.00- 8.00-ig, illetve 16.00-tól- 18.00 - ig ha a gyermek testi - lelki egészsége veszélyeztetett, mobiltelefonon értesíthetik a szülőket, helyetteseket és az igazgatót.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK :

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

Amennyiben a gyereklétszám lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, mely nem minősül helyettesítésnek, rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi dajkai teendőit.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Szabadság: alapszabadság mértéke évi 50 munkanap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet. Szabadság kiadása: a szabadságot a köznevelési foglalkoztatott részére óvodában július 01-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Ettől eltérő időszakban – az év első három hónapját kivéve- a köznevelési foglalkoztatott 7 munkanappal rendelkezhet.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

- 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 helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

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: Budapest,

.....

munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS (TERAPEUTA) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda OM: 034623 Székhely: 1165 Budapest, Centenáriumi sétány 3.
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatott
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	GYÓGYPEDAGÓGUS (TERAPEUTA)
Cél	Integrált nevelés keretében, komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, terápiás és rehabilitációs tevékenységek ellátása
Közvetlen felettes	igazgató

Helyettesítési előírás	14 napon belüli helyettesítést az igazgató - helyettes rendeli el írásban.
Munkaköri leírását készíti	14 napon túli helyettesítést az igazgató írásos intézkedés alapján igazgató

MUNKAVÉGZÉS változó munkahellyel

Feladat ellátási hely	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest, Centenárium sétány 3. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hermina úti Telephely 1162. Hermina út 66-68. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hársfa utcai Telephely 1162, Hársfa utca 54-56.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óra szám:	32 óra, ebből fejlesztéssel töltendő 24 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség
Elvart ismeretek	A köznevelésre (óvodai nevelésre), az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem. Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.
Egyéb követelmények	Tiszta rendezett öltözkében (munkacipő, munkaruha) megjelenni a munkavégzés helyén, munkára alkalmas állapotban. gondoskodnia kell a megfelelő munkaruha és munkacipő meglétéről és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően ruházati költségtérítésben részesül.

KÖTELESSÉGEK :

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató – helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- A munkakörének ellátásához szükséges megjelenéssel, külsővel megjelenni és kulturáltsággal a munkáját végezni

- A közösségi együttműködés formáit betartani
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- A gyermek testi, lelki egészségének megóvása
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjelenni
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni
- A gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- 2.) Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- 3.) Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- 4.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- 5.) Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről
- 6.) Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- 7.) Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- 8.) Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- 9.) Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- 10.) Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- 11.) Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- 12.) Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, és óvodai rendezvényeken.
- 13.) Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- 14.) Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- 15.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.
- 16.) A heti munkaidejének kötelező óraszámán túli órában a következő tevékenységek végzése: a gyerekekkel való foglalkozások előkészítése, tervező munka, írásos dokumentáció, kapcsolattartás a családokkal a gyógypedagógiai fejlesztő-nevelő munkához kapcsolódó segítő más intézmények munkatársaival (Kapcsolattartás a budapesti Autizmus Alapítvánnyal, konzultáció a felmerült problémákról, szakmai továbbképzés, GÖLLESZ, védőnők iskolaorvos, Gyermekjóléti- és Családgondozó Szolgálat) Gyógypedagógiai Hálózat
- 17.) A Pedagógiai Programnak megfelelően, és az éves munkatervben leírtak alapján tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a csoportban folyó gyógypedagógiai munkát.
- 18.) Minden gyermek számára egyéni fejlesztési tervet dolgoz ki, s ennek alapján fejleszti a gyermekeket. (BTM)
- 19.) Az adott feltételekre építve biztonságos körülményeket alakít ki a gyermekek testi-, lelki- értelmi fejlődéséhez.
- 20.) Napra készen vezeti a csoportmunkához, a gyermekek fejlesztéséhez kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (pedagógiai napló, személyiség lapok).
- 21.) A gyermekekről pedagógiai véleményeket készít (kontroll vizsgálatokhoz a PSZ, a Gyermekvédelem részére, stb.).
- 22.) A gyógypedagógiai munkához szükséges eszközöket, szemléltetőeszközöket készít.
- 23.) Figyelemmel kíséri, szükség esetén javaslatot tesz a csoportban, fejlesztő szobában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére. Illetve szükség szerint észrevételt tesz a csoport által használt helyiségek állagának állapotára vonatkozóan.
- 24.) Mindenkor betartja, betartatja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásokat, szabályokat.
- 25.) A gyermekek, családok, dolgozók személyiségjogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a jogszabály szerint jár el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ben és Házi rendben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év közben illetve év végén az igazgató felé.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel megbízás esetén. Szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a Szakmai Szolgálat Intézményeivel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- . Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- . A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- . A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- . A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- . A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, valamint a leltárban szereplő fejlesztő eszközökért.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a igazgatói 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.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

A mindenkori jogszabályok előírásainak megfelelően.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás

Résztvételi jogát gyakorolnia kell az óvodai rendezvényeken.

Mobiltelefon és internet használata az intézményben:

A mobiltelefon és internet használata szigorúan tilos munkavégzés közben, esetleges használata 13.00-13.30 között lehetséges. Szükség esetén felettesének engedélyét kell kérnie.

- A gyógypedagógus nem telefonálhat és nem internetezhet a gyermekek között, ez még közvetlenül a gyermekcsoportot érintő kérdésekben sem lehetséges. Az időt, amit a gyógypedagógus gyermekcsoportban tölt nem lehet leszűkíteni pusztán fizikai jelenlétre, hanem a gyógypedagógus teljes figyelmére, összeszedettségére szükség van az eredményes nevelő munkához, a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez.
- A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon és az internet munkaidőben történő használatának szabályai:

- A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet, levelezést sem folytathat.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett
- Mobiltelefonjának számát és e-mail címét a szülőnek nem adhatja meg a dolgozó.
- Munkavégzés közben a nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak sem használhatnak mobiltelefont és internetet(dajka, pedagógiai asszisztens).
- 6.00- 8.00-ig, illetve 16.00-tól- 18.00 - ig ha a gyermek testi - lelki egészsége veszélyeztetett, mobiltelefonon, az intézmény vonalas telefonján értesíthetik a szülőket, helyetteseket és az igazgatót.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

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

Amennyiben a gyereklétszám lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, mely nem minősül helyettesítésnek, rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi teendőit.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Szabadság: alapszabadság mértéke évi 50 munkanap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet. Szabadság kiadása: a szabadságot a köznevelési foglalkoztatott részére óvodában július 01-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Ettől eltérő időszakban – az év első három hónapját kivéve- a köznevelési foglalkoztatott 7 munkanappal rendelkezhet.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK, MEGBÍZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

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: Budapest,

.....

munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenáriumi sétány 3. OM:034623
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatott
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPSZICHOLÓGUS
Cél	A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő munkahatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok, mérések elvégzése.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	Írásos igazgatói intézkedés alapján

MUNKAVÉGZÉS

változó munkahellyel

Feladat ellátási hely	1. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda: 1165 Budapest, Centenáriumi sétány 3. 2. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda: 1162 Budapest, Hermina út 66-68. 3. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda: 1162 Budapest, Hársfa u. 54-56.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra- ebből fejlesztéssel töltendő 22 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	egyetemi végzettség
Elvárt ismeretek	A köznevelésre (óvoda nevelésre) az általános és az óvodapszichológus szakterületre vonatkozó jogszabályok utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség. Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása a gyermeki nehézségek iránti érzékenység a nyitottság képessége.
Személyes tulajdonságok Egyéb követelmények:	Pszichológusi elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus teremtő képesség, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Tiszta rendezett öltözékben (munkacipő, munkaruha) megjelenni a munkavégzés helyén, munkára alkalmas állapotban. gondoskodnia kell a megfelelő munkaruha és munkacipő meglétéről és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően ruházati költségtérítésben részesül.

KÖTELESSÉGEK:

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató – helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- A munkakörének ellátásához szükséges megjelenéssel, külsővel megjelenni és kulturáltsággal a munkáját végezni
- A közösségi együttműködés formáit betartani
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- A gyermek testi, lelki egészségének megóvása

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjelenni
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni
- A gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
 - Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
 - A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az igazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítse, hatékonyságát növelje.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások.
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.

Heti Munkarend

Kispál Anna Liza óvodapszichológus részére

Kötelező órája az alábbiak szerint alakul:

Szükség szerint egy napon több telephelyen is végez feladatot, illetve a feladat ellátási helyek megcserélhetők.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
Centenáriumi sétány 3	8 – 13					7
Hermína út 66-68.		8 – 12				4
Hársfa u. 54-56.			8-11			3
				8-12		4
					8-12	4
Összesen	5	4	3	4	4	20

Részt vesz minden kedden 12 – 15 óra között a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban (esetmegbeszélés), illetve a kerületi gyógypedagógiai hálózat esetmegbeszélésein, valamint szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62 § (11 a) bekezdése alapján:

- Kötött munka idejében végzi
- a gyermekek egyéni, vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- Heti tíz órában végzi:
- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.

- A munkaidő fennmaradó részébe:
- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az óvoda igazgatójával (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.
6. Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére
- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára.
- iskolaválasztási kérdésekben,
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és óvoda együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport.
11. Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
- az óvoda igazgatójával, vezetésével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül

- Tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
- Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

FELADATKÖRÖK

I. Kötelező óraszámban ellátandó feladatok

II. A kötelező óraszám felül ellátandó feladatok

Kötelező óraszámban ellátandó feladat (heti 32 óra)

- I. A gyermekek nevelésének és fejlesztésének segítése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62 § (11 a) bekezdése alapján:

- Kötelező órában végzi 20 óra (22 óra)

- a gyermekek egyéni, vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,

- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- **Heti 10 órában végzi:**
 - Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
 - Pedagógiai Szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.
 - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
 - szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
 - szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
 - esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása
- **A munkaidő fennmaradó részébe heti 8 óra**
 - A munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.
 - a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
 - pszichológusi szakvélemény készítése,
 - szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűrővizsgálatokat végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációjának segíti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.

- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteti.
- Szakmai kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatok lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Személyiségfejlesztő tréningeket, önismereti csoportokat vezet az alkalmazottak részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat megszervezi.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolat alakít ki a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti
 - Felkészülten és aktívan részt vesz az ünnepélyeken, rendezvényeken.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- vélemény nyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

A mobiltelefon és az internet munkaidőben történő használatának szabályai:

- A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet, levelezést sem folytathat.

- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett
- Mobiltelefonjának számát és e-mail címét a szülőnek nem adhatja meg a dolgozó.
- Munkavégzés közben a nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak sem használhatnak mobiltelefont és internetet(dajka, pedagógiai asszisztens)

Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK :

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

Amennyiben a gyereklétszám lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, mely nem minősül helyettesítésnek, rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi dajkai teendőit.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Szabadság: alapszabadság mértéke évi 50 munkanap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet. Szabadság kiadása: a szabadságot a köznevelési foglalkoztatott részére óvodában július 01-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Ettől eltérő időszakban – az év első három hónapját kivéve- a köznevelési foglalkoztatott 7 munkanappal rendelkezhet.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK, MEGBÍZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

igazgató

NYILATKOZAT

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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: Budapest,

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenárium sétány 3. OM:034623
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	köznevelési foglalkoztatott
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
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	- Igazgató- helyettes
Helyettesítési előírás	- 14napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes - 14 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.
Munkaköri leírását készíti	- igazgató

MUNKAVÉGZÉS

változó munkahellyel

Feladat ellátási hely	1.Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest, Centenárium sétány 3. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hermina úti Telephely 1162. Hermina út 66-68. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hársfa utcai Telephely 1162, Hársfa utca 54-56.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok Egyéb követelmények:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. Tiszta rendezett öltözkében (munkacipő, munkaruha) megjelenni a munkavégzés helyén, munkára alkalmas állapotban. gondoskodnia kell a megfelelő munkaruha és munkacipő meglétéről és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően ruházati költségtérítésben részesül.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató – helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- A munkakörének ellátásához szükséges megjelenéssel, külsővel megjelenni és kulturáltsággal a munkáját végezni
- A közösségi együttműködés formáit betartani
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- A gyermek testi, lelki egészségének megóvása
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjelenni
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni

- A gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a gondozásban a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephely helyettese által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- 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, kertjét, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Mobiltelefon és internet használata az intézményben:

A mobiltelefon és internet használata szigorúan tilos munkavégzés közben, esetleges használata 13.00-13.30 között lehetséges. Szükség esetén felettesének engedélyét kell kérnie.

- A dajka nem telefonálhat és nem internetezhet a gyermekek között, ez még közvetlenül a gyermekcsoportot érintő kérdésekben sem lehetséges. Az időt, amit a dajka a gyermekcsoportban tölt nem lehet leszűkíteni pusztán fizikai jelenlétre, hanem a dajka teljes figyelmére, összeszedettségére szükség van az eredményes nevelő munkához, a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez.
- A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon és az internet munkaidőben történő használatának szabályai:

- A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet, levelezést sem folytathat.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett
- Mobiltelefonjának számát és e-mail címét a szülőnek nem adhatja meg a dolgozó.
- Munkavégzés közben a nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak sem használhatnak mobiltelefont és internetet(dajka, pedagógiai asszisztens).
- 6.00- 8.00-ig, illetve 16.00-tól- 18.00 - ig ha a gyermek testi - lelki egészsége veszélyeztetett, mobiltelefonon értesíthetik a szülőket, helyetteseket és az igazgatót.

III.

Délelőtti műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Munkakezdéstől - 10.00-ig: Saját csoportszoba takarítása, viráglocsolás és szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Textíliák mosása, vasalása, előkészítése
- Reggeli átvétele a szállítótól, darabos étel leszámolása
- Az érkező gyermekek fogadása
- Reggeli betálalása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10:00- órakor munka idejét kezdő dajka, kolléga csoportjában is besegít.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Az óvodán kívüli tevékenységekre kíséri a gyerekeket.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-munkaidő végéig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

Köztes műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Munkakezdéstől ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-munkaidő végéig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - postaláda kiürítése,
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

Délutános műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Munkakezdéstől a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az asznapi gyümölcsöt.

- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:15-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14.15 – 15.00 A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- 15.00 – munkaidő végéig:
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
 - az óvoda teljes körű takarítása
 - az óvoda bezárása (riasztás)

Konyhai dolgozó speciális feladatai

- Reggeli átvétele a szállítótól, darabos étel leszámolása
- Reggeli elkészítése és betárolásaMosogatási feladatok ellátása
- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása, uzsonna készítés
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Hetenkénti fertőtlenítő nagytakarítás
- Konyha és ebédlő napi takarítás
- HACCP dokumentálása
- Uzsonna elkészítése, mosogatás

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka részben önálló munkával, részben az igazgató - helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Bizalmas információt nem ad át a szülőknek.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, 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 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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- az SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott jutalmazási és fegyelmezési alapelveket nem tartja be.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

IV.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK :**

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

Amennyiben a gyereklétszám lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, mely nem minősül helyettesítésnek, rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi dajkai teendőit.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Szabadság: alapszabadság mértéke évi 50 munkanap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet. Szabadság kiadása : a szabadságot a köznevelési foglalkoztatott részére óvodában július 01-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Ettől eltérő időszakban – az év első három hónapját kivéve- a köznevelési foglalkoztatott 7 munkanappal rendelkezhet.

V.**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 igazgató - helyettes

VI.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

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: Budapest,

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenárium sétány 3. OM:034623
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatott
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Igazgató -helyettes <i>(SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>
Helyettesítési előírás	- 14 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 14 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

változó munkahellyel

Feladat ellátási hely	1.Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest, Centenárium sétány 3. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hermina úti Telephely 1162. Hermina út 66-68. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hársfa utcai Telephely 1162, Hársfa utca 54-56.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	pedagógiai asszisztens

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi bizonyítvány
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok Egyéb követelmények	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. Tiszta rendezett öltözékben (munkacipő, munkaruha) megjelenni a munkavégzés helyén, munkára alkalmas állapotban Kötelessége a munkavégzéshez szükséges védőeszközök használata, gondoskodnia kell a megfelelő munkaruha és munkacipő meglétéről és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően ruházati költségtérítésben részesül.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató – helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- A munkakörének ellátásához szükséges megjelenéssel, külsővel megjelenni és kulturáltsággal a munkáját végezni
- A közösségi együttműködés formáit betartani
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete

- A gyermek testi, lelki egészségének megóvása
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjelenni
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni
- A gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató – helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- A munkakörének ellátásához szükséges megjelenéssel, külsővel megjelenni és kulturáltsággal a munkáját végezni
- A közösségi együttműködés formáit betartani
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- A gyermek testi, lelki egészségének megóvása
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjelenni
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni
- A gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő 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.

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, játékot kezdeményez. Játsszik a gyerekekkel. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, 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 gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Az SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott jutalmazási és fegyelmezési alapelveket nem tartja be.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, 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.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

A mindenkori jogszabályok előírásainak megfelelően.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás

Résztvételi jogát gyakorolnia kell az óvodai rendezvényeken.

Mobiltelefon és internet használata az intézményben:

A mobiltelefon és internet használata szigorúan tilos munkavégzés közben, esetleges használata 13.00-13.30 között lehetséges. Szükség esetén felettesének engedélyét kell kérnie.

- A pedagógiai asszisztens nem telefonálhat és nem internetezhet a gyermekek között, ez még közvetlenül a gyermekcsoportot érintő kérdésekben sem lehetséges. Az időt, amit a pedagógiai asszisztens a gyermekcsoportban tölt, nem lehet leszűkíteni pusztán fizikai jelenlétre, hanem az teljes figyelmére, összeszedettségére szükség van az eredményes nevelő munkához, a gyermekbalesetek hatékony megelőzéséhez.
- A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon és az internet munkaidőben történő használatának szabályai:

- A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet, levelezést sem folytathat.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett
- Mobiltelefonjának számát és e-mail címét a szülőnek nem adhatja meg a dolgozó.
- Munkavégzés közben a nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak sem használhatnak mobiltelefont és internetet(dajka, pedagógiai asszisztens).
- 6.00- 8.00-ig, illetve 16.00-tól- 18.00 - ig ha a gyermek testi - lelki egészsége veszélyeztetett, mobiltelefonon értesíthetik a szülőket, helyetteseket és az igazgatót.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK :

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

Amennyiben a gyereklétszám lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, mely nem minősül helyettesítésnek, rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi dajkai teendőit.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Szabadság: alapszabadság mértéke évi 50 munkanap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet. Szabadság kiadása: a szabadságot a köznevelési foglalkoztatott részére óvodában július 01-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Ettől eltérő időszakban – az év első három hónapját kivéve- a köznevelési foglalkoztatott 7 munkanappal rendelkezhet.

IV.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest

.....
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: Budapest.

.....
munkavállaló

KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenáriumi sétány 3. OM:034623
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Munka törvénykönyve (Alkalmazása munkaszerződéssel)
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHÁS
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 Munkaköri leírását készíti	- Vezető- helyettes igazgató
Helyettesítési előírás	- 14napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes - 14 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

változó munkahellyel

Feladat ellátási hely	1.Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest, Centenárium sétány 3. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hermina úti Telephely 1162. Hermina út 66-68. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hársfa utcai Telephely 1162, Hársfa utca 54-56.
Heti munkaidő	40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
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	Tiszta rendezett öltözékben (munkacipő, munkaruha) megjelenni a munkavégzés helyén, munkára alkalmas állapotban gondoskodnia kell a megfelelő munkaruha és munkacipő meglétéről és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően ruházati költségtérítésben részesül

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató – helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- A munkakörének ellátásához szükséges megjelenéssel, külsővel megjelenni és kulturáltsággal a munkáját végezni
- A közösségi együttműködés formáit betartani
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- A gyermek testi, lelki egészségének megóvása
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjelenni
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni
- A gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephelyvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás: Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Mobiltelefon és internet használata az intézményben:

A mobiltelefon és internet használata szigorúan tilos munkavégzés közben, esetleges használata 13.00-13.30 között lehetséges. Szükség esetén felettesének engedélyét kell kérnie.

- A konyhás nem telefonálhat és nem internetezhet . A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon és az internet munkaidőben történő használatának szabályai:

- SMS írása a konyhás feladatok ellátása közben nem megengedett
- Mobiltelefonjának számát és e-mail címét a szülőnek nem adhatja meg a dolgozó.
- 6.00- 8.00-ig, illetve 16.00-tól- 18.00 - ig ha a gyermek testi - lelki egészsége veszélyeztetett, mobiltelefonon értesíthetik a szülőket, igazgatót és az igazgató - helyettest

III.

Konyhai dolgozó speciális feladatai

- Reggeli átvétele a szállítótól, darabos étel leszámolása
- Reggeli elkészítése és betárolása
- Mosogatási feladatok ellátása
- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása, uzsonna készítés
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Hetenkénti fertőtlenítő nagytakarítás
- Konyha és ebédlő napi takarítás
- HACCP dokumentálása
- Uzsonna elkészítése, mosogatás

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgató -helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató - helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhás részben önálló munkával, részben az igazgató - helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató - helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Bizalmas információt nem ad át a szülőknek.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, 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 igazgatót.

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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- az SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott jutalmazási és fegyelmezési alapelveket nem tartja be.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;

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

IV.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

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

Amennyiben a gyereklétszám lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, mely nem minősül helyettesítésnek, rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi dajkai teendőit.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

V.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

- 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 helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

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: Budapest,

.....

munkavállaló

TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest Centenárium sétány 3. OM:034623
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Munka Törvényköve
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	fűtő, kertész
Cél	Az intézmény és környezete állagának megóvása, karbantartása, rendezettségének kialakítása, megtartása
Közvetlen felettes	Igazgató – helyettes <i>(az SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>
Helyettesítési előírás	14 napon belüli helyettesítést az igazgató - helyettes 14 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.
Munkaköri leírását készíti	igazgató

MUNKAVÉGZÉS**változó munkahellyel**

Feladat ellátási hely	1.Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 1165 Budapest, Centenárium s tány 3. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hermina úti Telephely 1162. Hermina út 66-68. Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Hársfa utcai Telephely 1162, Hársfa utca 54-56.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános, fűtői képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Munka-, balesetvédelmi és tűzvédelmi ismeretek, az óvoda belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködési készség, kert munkák szeretete, jártasság különböző karbantartási munkák elvégzésében
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés, segítőkészség, együttműködés, munkához való pozitív hozzáállás
Egyéb követelmény	Tiszta rendezett öltözékben (munkacipő, munkaruha) megjelenni a munkavégzés helyén, munkára alkalmas állapotban Kötelessége a munkavégzéshez szükséges védőeszközök használata gondoskodnia kell a megfelelő munkaruha és munkacipő meglétéről és annak viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyevi költségvetéstől függően védőruha és ruházati költségátérítésben részesül.

KÖTELESSÉGEK:

- Munkáját az igazgató és az igazgató-helyettes útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- A munkafegyelem megtartása, az igazgató – helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása
- A munkakörének ellátásához szükséges megjelenéssel, külsővel megjelenni és kulturáltsággal a munkáját végezni
- A közösségi együttműködés formáit betartani
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- A gyermek testi, lelki egészségének megóvása
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjelenni
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Feladatkör részletesen:

- Munkáját az igazgató - helyettes és az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Megtartja a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat.
- Részvétel a selejtezésben
- Hőmérséklettől függően az óvodában megfelelő hőmérséklet biztosítása (teremben 20-21, mosdóban 20-23 C⁰), a hőmérséklet ellenőrzése naponta
- Fűtőberendezések karbantartása, meghibásodás esetén az igazgatónak jelenteni.
- Kazánház és személyzeti helyiségek tisztántartása
- Munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok betartása és betartatása.
- Járdák és bejáratok naponkénti lesöprése (utca, udvar)
- Szemetes edények tisztántartása, szemet kihordása, szállítási napokon a kukák kihelyezése az utcára.
- Havazáskor hó elsöprése, csúszásveszély elhárítása.
- Meghibásodások jelentése, szakmunkát nem kívánó hibák elhárítása, kisebb javítások elvégzése.

- Az udvari játszóeszközök balesetvédelmi bejárása, dokumentációjának vezetése.
- Szemét-, és ételmaradék tároló helyiség tisztántartása.
- igazgatói utasítás alapján eseti megbízások teljesítése.
- Az udvar és a kert rendben tartása, növények locsolása, gyomtalanítás, fű vágása, locsolása, fa-, bokor metszése szükség szerint.
- Játszóudvar fellocsolása naponta
- Gyermek homokozójának naponkénti felásása, szükség szerinti fertőtlenítése (tavasz-ősz)
- Játékeszközök szükség szerinti karbantartása (festés, javítás)
- Az óvoda hagyományaihoz kapcsolódóan részvétel az előkészítésben és lebonyolításban.
- Feladata az óvoda vagyontárgyainak megőrzése, számontartása, a leltári tárgyakért felelősséget vállal, esetleges meghibásodás, hiány esetén jelez az óvoda igazgatója vagy helyettese felé. Az energiatakarékosság szabályait betartja.
- A mérőórákat a hónap utolsó munkanapján leolvassa és leadja.
- A szűrővizsgálatok pontos elvégzése az egészségügyi könyv érvényesítése az előírások szerint kötelező.
- Megbetegedés vagy egyéb akadályoztatás esetén telefonon értesíti az óvoda igazgatóját vagy helyettesét.
- Segít a szelektív hulladék gyűjtésében, tárolásában, kiürítésében (papír, műanyag)
- Segít a komposztálásban.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az ünnepélyeken, rendezvényeken.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év közben és év végén az igazgató felé

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgató - helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

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, hivatali titoktartása 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 munkaidő betartásának elmulasztásáért.

Mobiltelefon használata az intézményben:

A mobiltelefon használata szigorúan tilos munkavégzés közben, esetleges használata 13.00-13.30 között lehetséges. Szükség esetén felettesének engedélyét kell kérnie.

- A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint adhatja meg a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben
- 6.00- 8.00-ig, ha a gyermek testi - lelki egészsége veszélyeztetett, mobiltelefonon értesíthetik az igazgatót és a helyettesét.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

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

Amennyiben a gyereklétszám lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, mely nem minősül helyettesítésnek, rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi dajkai teendőit.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Szabadság: alapszabadság mértéke évi 50 munkanap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet. Szabadság kiadása: a szabadságot a köznevelési foglalkoztatott részére óvodában július 01-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Ettől eltérő időszakban – az év első három hónapját kivéve- a köznevelési foglalkoztatott 7 munkanappal rendelkezhet

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- 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 helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,.

.....

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: Budapest,

.....

munkavállaló