# ELŐTERJESZTÉS

**Gutorfölde Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. szeptember 10. napján megtartásra kerülő soros, nyilvános képviselő-testületi ülésére.**

| | |
|---|---|
| Tárgy: | Gutorföldi Játék-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadása. |
| Döntés formája: | Képviselő-testületi határozat |
| Előterjesztés készítője: | Salamon Henrietta jegyző |
| Előterjesztő: | Farkasné Kis Klaudia elnök, Réczeg Kinga Éva intézményvezető |

**Tisztelt Társulási Tanács!**

A 2023. évi LII. törvény alapján az intézményvezető elkészítette és jóváhagyásra megküldte az intézmény módosított Szervezeti- és Működési Szabályzatát, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Jogszabályi feltételek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (1)-(3) bekezdése, a 25.§ (1)-(4) bekezdései és a 26.§-a szerint:

„24. § (1) A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

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

(2) Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és –a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

(3) A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános."

11. napirend

Határozati javaslat:

.../2025. (IX. 10.) Képviselő-testületi határozat:

Gutorfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Gutorföldi Játék-Vár Óvoda felülvizsgált és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, és jóváhagyólag elfogadja. Felkéri a polgármestert, hogy az Intézményvezetőt a fenti határozatról tájékoztassa.

Határidő: Azonnal
Felelős: Farkasné Kis Klaudia polgármester

Gutorfölde, 2025. szeptember 4.

ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE GUTORFÖLDE

Farkasné Kis Klaudia
**Farkasné Kis Klaudia**
**polgármester**

# SZMSZ

Gutorföldi
Játék-Vár Óvoda

# Tartalom

1. Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja ..... 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladatai, jogi alapja és hatálya ..... 4
1.2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése ..... 8
1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata ..... 11
2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése ..... 11
3. Az intézmény működésének rendje ..... 12
3.1. A működés rendje ..... 12
3.2. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje: ..... 13
3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet ..... 14
3.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ..... 16
3.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ..... 16
3.6. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje ..... 17
3.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a 17
nevelési-oktatási intézménnyel ..... 17
3.8. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje ..... 18
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje ..... 20
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja ..... 20
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények ..... 20
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak ..... 20
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái ..... 20
5. Az intézmény és a szülői szervezet (közösség) közötti ..... 21
kapcsolattartás rendje ..... 21
6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és ..... 22
módja ..... 22
6.1. A fenntartóval való kapcsolattartás: ..... 22
6.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ..... 23
6.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás ..... 23
6.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal ..... 24
6.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ..... 24
6.6. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás ..... 24
6.7 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása ..... 25
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ..... 26
ápolásával kapcsolatos feladatok ..... 26
8. Az óvoda egészségvédelmi szabályai ..... 29
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 29
8.2 Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése ..... 30
9. Az intézményi védő- óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje ..... 31
10. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése ..... 34
10.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők ..... 34
10.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ..... 35
11. Egyéb rendelkezések ..... 37
12. Kártérítési felelősség ..... 38
13. Egyéb szabályzások ..... 39
14. Az óvoda dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás ..... 39
Mellékletek ..... 44
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Közérdekű adat megismerésének szabályai ..... 54
1.1. Általános rendelkezések ..... 54
2. Definíciók ..... 54
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések ..... 55
4. Az igény vizsgálata ..... 56

5. Az igény intézése ..... 57
6. Az adatok előkészítése átadásra ..... 57
7. Az adatok átadása ..... 57
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések ..... 58
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében ..... 59
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás ..... 59
11. Elutasítási okok, kivételek ..... 59
12. Bírósági jogérvényesítés ..... 60
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 60
IGÉNYLŐLAP ..... 61
1.sz. **FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ..... 75
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ..... 86
ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ..... 94
KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ..... 105
SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ..... 112
**2.SZ. FÜGGELÉK: NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA……..120**

# 1. Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladatai, jogi alapja és hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**
- **KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA**
- **Óvodára vonatkozó:**
- **2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a**
- **köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)**
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)**
- **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)**
- **A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény**
- **végrehajtásáról**
- **2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről**
- **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól**
- **2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános**

- **szabályairól**
- **2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési**
- **nyilvántartási rendszerről**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info**
- **törvény)**
- **2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól**
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános**
- **követelményeiről**
- **1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag**
- **védelméről**
- **44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól**
- **26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.**
- **2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.**
- **132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről**
- **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról**
- **370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső**
- **ellenőrzéséről (Ber.)**
- **149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi**
- **és gyámügyi eljárásról**
- **15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
- **Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény**
- **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi**
- **vizsgálatáról és véleményezéséről**
- **48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai**
- **szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való**
- **közreműködés feltételeiről**
- **A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és**
- **véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet**

- **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-**
- **szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről**
- **Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet**
- **A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről**
- **1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról**
- **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény**
- **46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló**
- **előírásaira**
- **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)**
- **1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító**
- **kódok használatáról**
- **1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról**
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi**
- **intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről**
- **2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól**
- **Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes**
- **személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad**
- **áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi**
- **rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)**
- **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási**
- **rendjéről**
- **Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)**
- **Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet**
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi**
- **előírásokról**
- **Az intézmény hatályos alapító okirata**
- **Nevelőtestületi határozatok**
- **Igazgatói utasítások**
- **Oktatási Hivatal:**

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

**Érvényességi követelmények:**

**Az SZMSZ időbeli hatálya:** Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

**Az SZMSZ személyi hatálya kierjed:**

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban áll, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- szülői, törvényes képviselői közösségre

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

**1.2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése**

**Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 104§ (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2017.január 01. napján hatályos, főbb adatai:**

Alapító/létesítő okirat/ jogszabály:

| kelte | típusa | azonosító adatai |
|---|---|---|
| 2018.08.17. | határozat | 19/2018.( V.30) |
| 2018.08.17. | alapító okirat | 2/2018 |
| 2018.08.17. | módosító okirat | 1/2018 |

1. A költségvetési szerv neve: **Gutorföldi Játék- Vár Óvoda**
2. Az intézmény székhelye: 8951 Gutorfölde Petőfi utca 11.
3. Jogelőd: „ Kincskereső" Általános Iskola és Óvoda Tófej
4. **OM azonosítója: 202202**
5. Alapító szerv neve és címe

   **Gutorfölde Községi Önkormányzat**

   **8951 Gutorfölde Dózsa út 1.**

6. Fenntartó szerv neve és címe

   **Gutorfölde Községi Önkormányzat**

   **8951 Gutorfölde Dózsa út 1.**

7. Az irányító és felügyeleti szerv neve és címe:

   Gutorfölde Községi Önkormányzat Képviselőtestülete

   8951 Gutorfölde Dózsa út 1.

8. Az intézmény jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó

Pénzügyi, gazdasági feladatait a Baki Közös Önkormányzati Hivatalban és a gutorföldi kirendeltségen látják el külön megállapodás alapján.

9. Az intézmény működési köre: Gutorfölde, Szentpéterfölde, Csertalakos községek közigazgatási területén lakók kötelező felvétele, az egyéb településekről kapacitás kihasználás végett jelentkezés alapján. Gutorfölde Önkormányzata, Szentpéterfölde és Csertalakos Önkormányzatok számára feladat-ellátási szerződéssel biztosítják az óvodai ellátás igénybevételét.

10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:
Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik

11. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:
Az intézmény vezetőjét a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokban szereplő eljárási rend szerint Gutorfölde Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Gutorfölde község polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetője, munkáltatói jogkörrel rendelkezik a székhelyintézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott (óvónők, dajkák, ügyviteli alkalmazott és fizikai személyzet) tekintetében.

12. Az intézmény képviseletére jogosultak:
Az intézményt az óvodavezető képviseli

13. Típusa: óvoda

14. Az óvodai csoportok száma: 2
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám. 50 fő

15. Az intézmény alaptevékenységei:
15.1. a, Óvodai nevelés
b, A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

15.2. Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

15.3. Kormányzati funkció:

| kor.funk. | megnevezés |
|---|---|
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési inzézményben |
| 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 107051 | Szociális étkeztetés |

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátását szolgáló alapításkori – az alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító Gutorfölde Önkormányzata valamint Szentpéterfölde és Csertalakos Önkormányzata tulajdona.

Óvoda belterülete: Gutorfölde, Petőfi utca 11.

Hrsz.: 170 2515m$^2$

A vagyontárgyak feletti rendelkezési jogosultság:

16.1. Az ingatlanvagyont és ingóvagyont (épületek, építmények, földterület) a tulajdonos önkormányzatok által fenntartott Közös Önkormányzati Hivatal tartja nyilván.

16.2. Az alapítást megelőzően az önkormányzatok tulajdonát képező köznevelési feladatellátást biztosító ingó vagyon továbbra is az önkormányzatok tulajdonában marad, azt térítésmentesen az intézmény használatába adják. Jelen alapító okirattal létrejövő intézmény tulajdonába kerül az alapítást követően szerzett ingó vagyon.

16.3. Az alapítást követően az ingatlanvagyont érintő vagyonnövekmény a tulajdonos önkormányzatok tulajdonába kerül

16.4. A vagyon kezelője az intézmény vezetője.

16.5. Az ingatlanvagyon fenntartási, felújítási, beruházási kiadásáról az épületek tulajdonos önkormányzatai döntenek.

16.6. Elhasznált vagyontárgyak pótlása az intézményvezető feladata.

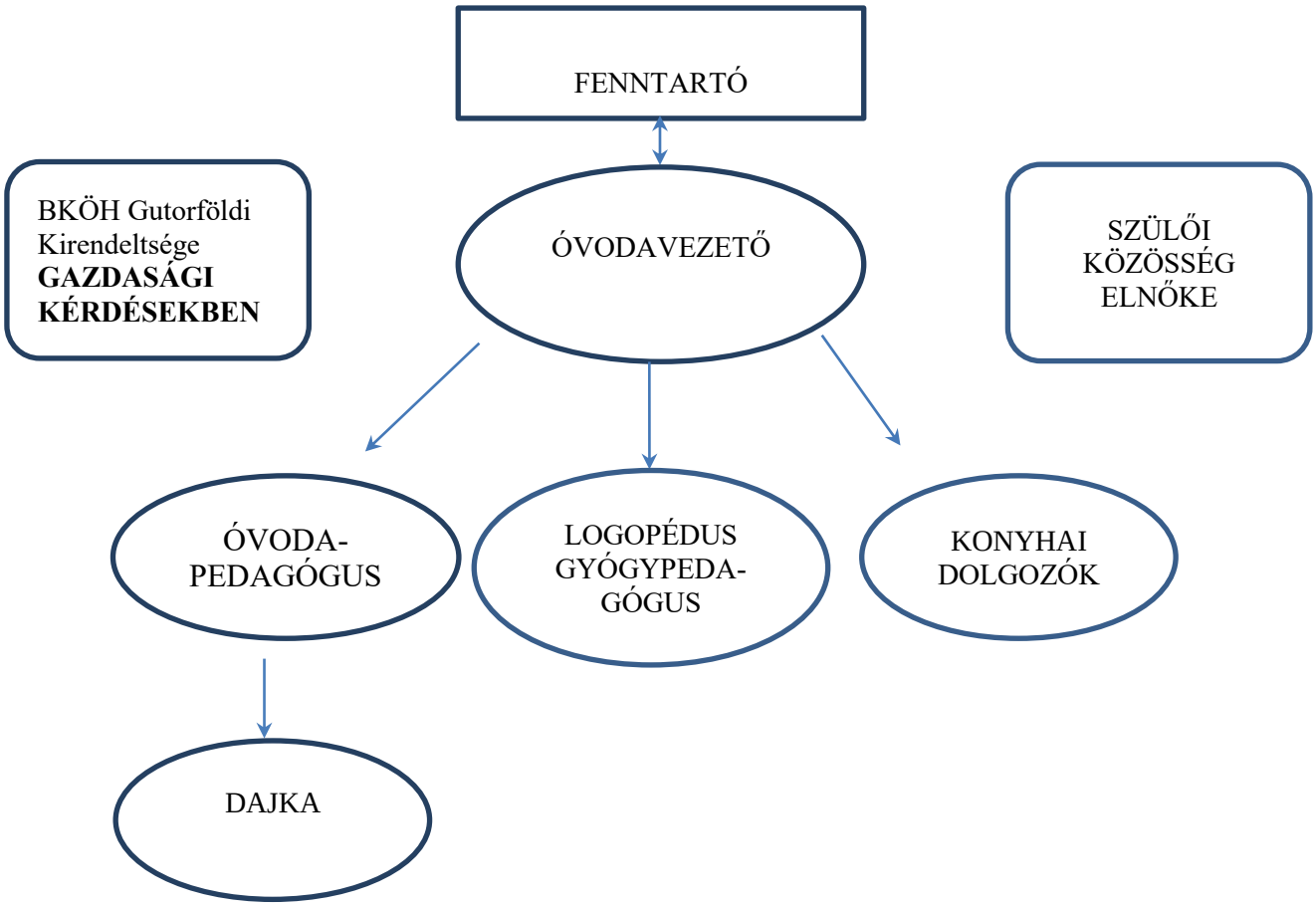
16.7. Az intézmény feladatellátását szolgáló épületek helyiségeinek bérbeadását a tulajdonos önkormányzatok nem engedélyezik.

### 1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Bélyegző használata, aláírási jogok: az óvoda vezetője. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A bélyegzőt az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén az intézmény vezetőjének jelezni, és érvénytelenítteni kell.

## 2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése



| *Munkakörök* | *A munkakörökben foglalkoztatható létszám* | *Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)* |
|---|---|---|
| Intézményvezető/ Óvodapedagógus | 2 | Teljes munkakör |
| Pedagógiai asszisztens | 1 (önkormányzat finanszírozásában) | Teljes munkakör |
| Dajka | 1 | Teljes munkakör |
| | | |
| | | |

**Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.**

# 3. Az intézmény működésének rendje

## 3.1. A működés rendje

**Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

**A nyitva tartás rendje:**

**A gyermekek napi benntartózkodásának rendje:**

Az intézmény:

reggel 7.00 órától –16.30óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

ebéd után: 12.30 órától – 13 óráig lehet,

délután: 14.45 órától – 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak illetve dajkának kell átadni, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

**Az óvoda:**

- az óvoda nyári zárva tartása 5 hét (júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az óvoda helyiségeit a gyermek csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben – konyha, mosókonyha, irodák, pince- gyermek nem tartózkodhat.

### 3.2. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét ( 32óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. Az intézményvezetőnek a kötött gyermekek között eltöltött munkaideje (24 óra), amennyiben a gyermek létszám 25 fő vagy a feletti, akkor az igazgató a munkaidejének 50%-

ában mentesül a csoportunkából, így a gyermekekkel töltött kötött idő 12,5 óra a többi idő adminisztratív pedagógiai tevékenység lehet.

A dajka, takarító heti teljes munkaideje 40 óra,a pedagógiai asszisztenseké 35 óra kötött,5 óra pedig kötetlen munkaidő, melynek teljesítéséről az óvoda vezetője dönt.
Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban, takarító az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó dajka és záró takarító feladata.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

### 3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

| **Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján** | **Feladatot ellátó** | **Helyettes** | **Megjegyzés kiadmányozáshoz** |
|---|---|---|---|
| Szakszerű és törvényes működés | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Célszerű és takarékos gazdálkodás | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Pénzügyi és gazdálkodási feladatok | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | 2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, helyettesítés elrendelése és elszámolása, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a Gutorfölde, Szentpéterfölde, Csertalakos Községek Körjegyzőség jogutódjával engedélyeztetve. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gyermek és ifjúságvédelem | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | 2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése |
| Gyermekbalesetek megelőzése | Dolgozók | | folyamatos |
| Egészségügyi vizsgálat megszervezése | Óvoda-pedagógus | Óvoda-vezető | folyamatos |
| Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése. | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Éves munkaterv elkészítése, értékelése | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Beiskolázási feladatok lebonyolítása | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása | Óvoda-pedagógus | Óvoda-vezető | folyamatos |
| Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre | Óvoda-vezető | | 2 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre | Óvoda-vezető | | 12 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Megbízások | Óvoda-vezető | | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása | Óvoda-vezető | | folyamatos |
| Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés | Óvoda-vezető | | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások | Óvoda-vezető | | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Szükség szerint közalkalmazottak minősítése | Óvoda-vezető | | 12 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése | Óvoda-vezető | | 12 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Szabadságok tervezése, ütemezése | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Szünetek alatti ügyelet biztosítása | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Munkarend szervezése, ellenőrzése | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Tanügy igazgatási feladatok | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | 2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos |
| Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel | Óvoda-pedagógus | Óvoda-vezető | folyamatos |
| Nyilvántartások naprakész vezetése, | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Tűz és munkavédelmi előírások betartása | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Leltározás selejtezés | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Épület és vagyontárgyak védelme | Dolgozók | | folyamatos |
| Intézmény képviselete | Óvoda-vezető | Óvoda-pedagógus | folyamatos |
| Biztosítja a gyermekek részvételét falusi eseményeken | Óvoda-pedagógus | Óvoda-vezető | folyamatos |

### 3.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

| Vezetői szint | Szervezeti egység | Rendje és formája |
|---|---|---|
| **Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)** | szervezeti egység neve: **nevelőtestület** | - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon<br>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl<br>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl<br>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél |
| | szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség** | - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon<br>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl<br>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon<br>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság. |
| | | |

### 3.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

| | Szervezeti egység | Partner (másik) szervezeti egység | Rendje és formája |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1. **nevelőtestület** szervezeti egység | szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség** | - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint,<br>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint,<br>- Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége:<br>szükség szerint,<br>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság. |
| | | | |

### 3.6. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A megbízott a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.

A megbízott olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

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

### 3.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

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

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

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.

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

- **nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**
  - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
  - meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### 3.8. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24§(3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a takarító a felelős.

# 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

## 4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

## 4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

## 4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult az intézmény vezetője.

## 4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,

- foglalkozás látogatás,
- dokumentumelemzés

# 5. Az intézmény és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:
az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

**A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:**

**a) véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.)EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.

**b) egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

# 6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-ot átvett óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

## 6.1. A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
    - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

**6.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

**6.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### 6.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Zalaegerszegi Tankerületi Központ:
  - → Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
  - → Zalaegerszeg Nyitott Ház Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Szakszolgálat értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- a Tankerületi Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlődéséről.

### 6.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal:
  előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

### 6.6. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A magyar gyermekjóléti, gyermekvédelmi, gyámügyi szabályozás törvényi alapja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), mely végrehajtási rendeleteivel – elsősorban gyámhatóságokról,valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.)Korm. rendelettel kiegészülve szabályozza a gyermek veszélyeztetettségét megelőzni, megakadályozni, illetve kezelni hivatott intézményi rendszer működését és

az ennek során felmerülő feladatait.

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
    - személyekkel,
    - intézményekkel és
    - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, konferenciákon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

**Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

**6.7 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.
Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

**Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

| Az intézményi kapcsolat típusa | A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe |
|---|---|
| 1. Fenntartói | Gutorfölde Községi Önkormányzat<br>8951 Gutorfölde Dózsa út 1. |
| 2. Más oktatási intézmény | Zalaegerszegi Tankerületi Központ:<br><br>Tófej „ Kincskereső” Általános Iskola<br><br>Gutorfölde Telephely 8951 Gutorfölde Petőfi u.39.<br><br>Tófeji Mesesziget Óvoda 8946 Tófej Alkotmány u. 3. |
| 3. Intézményt támogató szervezetetek | „Kezünkben a sorsuk” Alapítvány<br>8951 Gutorfölde Kossuth u. 57. |
| 4. Pedagógiai szakszolgálat | Zalaegerszegi Tankerületi Központ:<br>→ Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat<br>8900 Zalaegerszeg Apáczai Csere János tér 5.<br>→ Zalaegerszeg Nyitott Ház Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény<br>8900 Zalaegerszeg Apáczai Csere János tér 5/a. |
| 5.Pedagógiai szakmai szolgáltató | Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ-OH |
| 6. Gyermekjóléti szolgálat | TÁMASZ- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat:<br>Czigány Veronika |
| 7. Egészségügyi szolgáltató | Dr. Balogh Bibiána Diána (orvos),<br>Nagy Mariann (védőnő)<br>Dr. Zsupán Attila (fogorvos) |
| ***9.*** *Munkaközösség* | *A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján* |

# 7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos

feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
  A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:
  - megőrzése, illetve
  - növelése.
  A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás eszközei:
  - ünnepségek,
  - rendezvények.
- Az intézmény hagyományai érintik:
  - az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
  - a felnőtt dolgozókat
  - a szülőket

- A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
  - jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
  - gyermekek ünnepi viseletével,
  - az intézmény belső dekorációjával.

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

**Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

| **Az ünnepély, megemlékezés neve** | **Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja** |
|---|---|
| Mikulás | December 6. |
| Advent | December 1 – 20 |
| Karácsony | December 18-22. |
| Farsang | Húshagyó kedd |

| | | |
|---|---|---|
| Március 15. | ünnepi viselet | Március 12-14. |
| Húsvét | | Április (március) |
| Anyák napja. | ünnepi viselet | Május 1-10. |
| Nagycsoportosok búcsúztatása | ünnepi viselet | Május vége- június eleje |
| Pedagógus nap | | Június |

**Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények**

| **A rendezvény neve** | **A rendezvénnyel érintettek köre** | **A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja** |
|---|---|---|
| Intézmény fennállásának évfordulói | Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek | 10 évente június |
| Idősek napja | Alkalmazottak, gyermekek | November |
| Mikulás kupa – sport délelőtt | Alkalmazottak, óvodás és 1-2. osztályos gyerekek | December eleje |
| Születésnap<br><br>Föld napja | Gyerekek<br><br>Alkalmazottak, gyerekek, szülők, partnerek | <br><br>Április 22. |
| Gyermeknap, családi nap | Alkalmazottak, gyerekek, szülők, partnerek | Június eleje |
| Kirándulás | Alkalmazottak, gyerekek, szülők | Június |

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

| **Megnevezés** | **Leírás** |
|---|---|
| Címeres magyar zászló, címer | szabvány |
| Kokárda | Nemzeti színű szalag |
| Szép ruha | Szülői ízlés szerint |
| Ünnepi viselet | Fehér felső, sötét alj, nadrág |

# 8. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

## 8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás rendje:

**a) iskolaorvosi szolgáltatatás**

| **Az egészségügyi ellátás megnevezése** | ***Iskolaorvosi szolgáltatás*** |
|---|---|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése | Dr. Engard Zsuzsanna |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) | megbízás |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő | nincs |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe) | Gutorfölde Község Önkormányzat Háziorvosi szolgálat<br>8951 Gutorfölde Petőfi S.u.35. |

**b) védőnői szolgáltatás**

| **Az egészségügyi ellátás megnevezése** | ***Védőnői szolgáltatás*** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése | Nagy Mariann védőnő |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) | Megbízás |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő | Negyedéves tisztasági szűrés |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe) | Helyben |
| Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás | Gutorföldi védőnői körzet |

**c) iskolafogászati ellátás**

| **Az egészségügyi ellátás megnevezése** | ***Iskolafogászati ellátás*** |
|---|---|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése | IVAN-DENTAL Zalaegerszeg |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) | Megbízás |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő | Évente 2 alkalom |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe) | Helyben |

**8.2 Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

# 9. Az intézményi védő- óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

**A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:**

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

**Általános előírások**

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

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

**A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok** 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzat vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

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

**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok** 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

- Lehetővé az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

# 10. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

## 10.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás csatolásra került:különleges jogrend bevezetésekor alkalmazandó Honvédelmi Intézkedési Tervet elkészítettük 2018.júniusban az EMMI rendelettel módosított 35/2017.(XII.19.)r.

**10.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

**A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,

- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

**A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

**Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

a) újságok terjesztése,

b) szórólapok,

c) plakátok,

d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

# 11. Egyéb rendelkezések

**A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei**

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

**Feltételei:**

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermekek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.

- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

**Nem pedagógus alkalmazottak:**

- munkaterületét a rend és a tisztaság jellemzi,
- az óvodapedagógusok munkáját segítve részt vesznek az óvoda szépítésében,
- beosztásának megfelelő magas szintű szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása,
- megfelelő kommunikációs kapcsolat a gyerekekkel, szülőkkel, az óvoda dolgozóival,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez,

**Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző egy évben:**

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- munkafegyelme, magatartása nem megfelelő,
- nem rendelkezik legalább 6 havi közalkalmazotti jogviszonnyal óvodánknál.

Sajátos helyzetünkből adódóan – 1 óvónő alkotja a nevelőtestületet - intézményünkben 2013.január 01-től szakmai munkaközösség nem működik, ezért ennek szabályozására nem került sor.

# 12. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

# 13. Egyéb szabályzások

**Speciális jogszabályok:**

A Gutorföldi Játék – Vár Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

**Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

# 14. Az óvoda dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

**Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi,- hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Az óvoda Helyi Nevelési Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves munkaterv
- Intézményi Önértékelési Program
- Házirend

Az óvoda alapdokumentumait a szülők megismerhetik. Elhelyezésük az irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógus illetve az óvodavezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető

.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak. Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

15.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok, Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

15.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodavezető őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Kelt: Gutorfölde,2025.09.01.

Réczeg Kinga
intézményvezető

**Az intézmény OM azonosítója:**
**202202**

**Készítette a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))**
**……**
**Réczeg Kinga igazgató**

**P.H.**

**Legitimációs eljárás**

**A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.**
**…….**

**Szülői Szervezet elnöke**

**A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást**

**megkapták**

**……..**
**Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében**

**Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) * bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.**
**……**
**iskola-egészségügyi szolgálat/orvos P.H.**

**Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Gutorföldi Játék-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete**
**……./2025. (…..…) számú határozatával jóváhagyta.**

**…….**

**A fenntartó képviseletében P.H.**

**A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) * és az Nkt. 25. § (1)**
**Megtalálható az óvoda irodáján**
**Hatályos: a kihirdetés napjától Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig**
**Verziószám: 1./2024. Készült: 1 példány**
**Iktatószám:**

1. **Érvényességi nyilatkozat**
   **2025.szeptember 01-től visszavonásig.**

2. **Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**

3. **Módosítás előírásai**
   - **Törvényi változás esetén**
   - **Feladatváltozás esetén**
   - **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról**
   - **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

4. **Nyilvánosságra hozatala:**
   **A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában .**

8. **A közzétételi lista az intézmény faliújságján megtalálható.**

# Mellékletek

1.számú melléklet

## Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja az óvodánkban folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

**Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:**

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény")
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

**Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény gyermekeiről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

**Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- Az adatkezelési szabályzat betartása az óvodavezetőre, valamennyi közalkalmazottjára

nézve kötelező érvényű.

- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

**2. A költségvetési szervben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

**2.1** *Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai*

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

**2.2** *A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai*

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott gyermekek adatai:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma

c) a jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen –beiratkozással kapcsolatos adatok

- a gyermekek személyi, fejlődési lapjai
- anamnézis,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

e.) hozzájárulási igazolások

f.) átvételi elismervények (házirend, nevelési év rendje)

g./ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## 3. Az adatok továbbításának rendje

**3.1** *A pedagógusok adatainak továbbítása*

A költségvetési szerv pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

**3.2** *A gyermekek adatainak továbbítása*

A költségvetési szerv csak azokat a gyermek adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, óvodaváltás esetén az új óvodáknak, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához történő felvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza

e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

A költségvetési szerv nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például rendszeres gyermekvédelmi támogatás 100%-os étkezési kedvezménye, vagy az 50 %-os étkezési kedvezmény) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## 4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

A költségvetési szerv adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvodavezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógust hatalmazza meg.

**Az óvodavezető személyes feladatai:**

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, egyéni fejlettség értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

A költségvetési szervben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

**5.1** Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat

- elektronikus adat Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

**5.2** Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

**5.2.1** Személyi iratok

Személyi irat minden

- bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett
- adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

**5.2.2** A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

**5.2.3** A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a költségvetési szerv vezetője,
- az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

**5.2.4** A személyi iratok védelme A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a költségvetési szerv vezetője
- a fenntartó illetékese

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása

érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

**5.2.5** A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

**5.3** *A gyermekek személyi adatainak vezetése*

**5.3.1** A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- óvodavezető
- megbízott óvodapedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

**5.3.2** A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermeknyilvántartás

- törzskönyvek
- beírási, mulasztási napló
- csoportnaplók

**5.3.2.1** Az összesített gyermeknyilvántartás

Célja az óvodába járó gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített gyermeknyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- gyermek neve, csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A gyermeknyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett gyermeknyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodavezető a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A gyermek és szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a csoportvezető óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

**5.4** *Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermek és szülők jogai és érvényesítésük rendje*

**5.4.1** Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és

milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

**5.4.2** Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az óvodavezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

**5.4.3** A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha a költségvetési szerv adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, gyermek vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.számú melléklet

# A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

# 2025.

<table>
<tr><td>Az intézmény OM azonosítója:<br><br>202202</td><td>Készítette az igazgató:<br><br>……<br>Réczeg Kinga<br>igazgató<br>P.H.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td colspan="2">A nevelőtestület A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzatát döntési hatáskörében elfogadta.<br><br>…….<br>a nevelőtestület nevében</td></tr>
<tr><td colspan="2">A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzatát a szülői szervezet véleményezte.<br><br>…….<br>Szülői Szervezet elnöke</td></tr>
<tr><td colspan="2">A nevelőmunkát segítő alkalmazottak A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzatát véleményezték.<br><br>……..<br>Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános<br>Megtalálható az óvoda irodáján</td></tr>
<tr><td>Hatályos: a kihirdetés napjától.</td><td>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig.</td></tr>
<tr><td>Verziószám: 1/2025.</td><td>Készült: példányban<br>Iktatószám:</td></tr>
</table>

# Tartalom

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai
   1.1. Általános rendelkezések
2. Definíciók
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések
4. Az igény vizsgálata
5. Az igény intézése
6. Az adatok előkészítése átadásra
7. Az adatok átadása
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás
11. Elutasítási okok, kivételek
12. Bírósági jogérvényesítés
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
**IGÉNYLŐLAP**

# 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

### 1.1. Általános rendelkezések

***A szabályzat célja:*** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, és a megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a Gutorföldi Játék-Vár Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

# 2. Definíciók

***A közérdekű adatok megismerése***

Az <u>új adatvédelmi törvény</u> biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a <u>szabad véleménynyilvánítás</u> előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - **a személyes adat fogalma alá nem eső -**, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló, vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

***A közérdekű adat megismerésének szabályai***
Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.
Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.
Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

# 3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.10. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
3.4. Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:
- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az igazgató irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
3.6. Az igazgató ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
3.7. Az igazgató a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból – egyenlőre – nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
3.8. Az írásban előterjesztett igényeket az igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az igazgatónak.
3.9. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
3.11. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

# 4. Az igény vizsgálata

4.1. Az igazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az igazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
4.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az igazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.
4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az igazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – az igazgató megkeresése alapján a *Vasvári Polgármesteri Hivatal (9800 Vasvár, Alkotmány utca 1.)* előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az igazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

## 5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az igazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan hol találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.3. Azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az igazgató, az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt helyezi vissza az iratőrzési helyére.

5.4. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda igazgatója adja ki.

5.5. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.6. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

## 6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján *Vasvári Polgármesteri Hivatal (9800 Vasvár, Alkotmány utca 1.)* esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## 7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
7.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.
7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.
7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
7.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

# 8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

# 9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 8. pont rendelkezései irányadóak.

# 10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

# 11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

## 12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Gutorföldi Játék-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

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

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

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, melyet mellékelt aláírásukkal igazolják.

Gutorfölde,

P.H.

Réczeg Kinga

igazgató

**IGÉNYLŐLAP**
**közérdekű adat megismerésére**

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

….....
.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (***a megfelelő rész aláhúzandó!***)

1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.

2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.

3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

….....….....-n *(az adathordozó megjelölése)* kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum: ……

a kérelmező aláírása

**<u>Az Intézmény tölti ki!</u>**

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve: …….
…….....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka: ….....
….....

*A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!*

----------✂----------✂----------✂----------✂----------✂----------✂----------

Személyes adatok:
Név: .....
Lakcím (levelezési cím):.....
Telefonszám:.....Email cím:.....
Egyéb:.....

A Gutorföldei Játék-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete: *A közérdekű adatok megismerésének szabályzatát megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.*

| *Dátum* | *Olvasható név* | *Munkakör* | *Aláírás* |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1.sz. függelék

# IGAZGATÓ

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

| | |
|---|---|
| Név | **Gutorföldi Jéték-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi utca 11.** |
| Szervezeti egység | Székhely |
| Joggyakorló | igazgató |
| Munkavégzés helye | **Gutorföldi Jéték-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi utca 11.** |

**MUNKAVÁLLALÓ**

| | |
|---|---|
| Név | |
| Besorolása | – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.)<br>– 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a<br>– 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. mell. határozza meg. |
| Fokozat | – Pedagógus I./II., Mester |
| Egyéb juttatások | – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §.-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),<br>– **(**cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás) |

**MUNKAKÖR**

| | |
|---|---|
| **Beosztás** | **IGAZGATÓ** |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Óvodapedagógus - 2432** |
| Cél | Megbízott felelős vezetőként, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhelyen az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. |
| Közvetlen felettes | fenntartó |
| Helyettesítési előírás | - 30 napon belüli helyettesítést az igazgató,<br>- 30 napon túli helyettesítést a fenntartó rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban) |

**MUNKAVÉGZÉS**

| | |
|---|---|
| Heti munkaidő | heti 40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül, maga jogosult meghatározni. |
| **Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma** | heti 24 óra |

| | |
|---|---|
| | A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik. |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Szabadság | Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]<br>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely<br>*a)* alapszabadságból,<br>*b)* szülői szabadságból,<br>*c)* apasági szabadságból és<br>*d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.<br>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))<br>Gyerek után pótsz.: nap<br>Pótszabadság: nap |

**II.**
**KÖVETELMÉNYEK**

| | |
|---|---|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség. |
| 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.<br>Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. Rugalmasság és problémamegoldó készség. Elkötelezettség a gyermekek fejlődése és biztonsága iránt. |
| Személyes tulajdonságok | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság. |
| Egyéb követelmények | Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek |
| A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége | Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint. |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról<br>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről<br>• 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról<br>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról<br>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról<br>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről |

| | |
|---|---|
| | • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről<br>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről<br>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról<br>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról<br>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve<br>https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettantervv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx<br>• A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz<br>• Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)<br>• 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről<br>• Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)<br>• Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.)<br>• Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet<br>• Pedagógiai Program<br>• Alapító Okirat<br>• Az óvoda belső szabályzatai |

**<u>Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában:</u>**

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,

- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőjével a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása a Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- megjelöli azokat az interneten elérhető információforrásokat, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

**Működési feltételek:**

- közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosításához megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához,
- a rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását,
- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárnia.

**Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:**

- az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat rendszeresen figyelemmel kíséri,
- elkészíti az intézmény alapdokumentumait, előkészíti a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére,
- döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért,
- tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülőket a módosult dokumentumok tartalmáról elfogadási rendjéről

**Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

- javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a fenntartó felé,
- elvégzi az éves ellenőrzést és az önértékelés folyamatait irányítja, elkészíti az intézkedési tervet,
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint elkészíti az alkalmazottak teljesítményértékelését,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

**Adatnyilvántartás és kezelés:**

- elkészíti az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, alkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályokat, közzétételi listát és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálja azt.
- Elkészíti a KIR-statisztikát, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában részt vesz.

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- közvetlenül és felelősen irányítja a és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- kapcsolatot tart fenntartóval,
- előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat,
- ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását,
- megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket,

- a pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a székhely/telephely óvodáknak,
- az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét,
- szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel,
- átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása,
- megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően,
- az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatakor teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés,
- átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

**Továbbképzés, képzés:**

- döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK- családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

**Munkaidő nyilvántartás:**

- elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

**Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

- a munkaterv előkészítéséhez, összehangolja a székhely tervezett programjait, azok időpontjait, megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését,

**Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

- határidőre előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,
- aktívan részt az óvodapedagógus nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően,
- felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi az intézményi szintű szakmai munkát,
- koordinálja az intézményi tevékenységét,
- **Tanügyigazgatás:**
- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait.

**Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:**

- előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően,
- intézményi szinten szervezi a pedagógus szakmai tevékenységének ellenőrzését.

**Az óvodai foglalkozások megszervezése:**

- ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket,

**Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok:**

- a vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben,
- segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet,
- előkészíti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat. Szaktudásával, tervezésével, ötleteivel segíti a fenntartót a költségvetési gazdálkodás hatékony megvalósításához.
- elkészíti az éves ellenőrzési tervet. .
- folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

Jogköre kiterjed:
- A szakmai-pedagógiai irányításra.
- munkáltatói jogkör: Dönt a dolgozók alkalmazásáról, felvételéről, elbocsátásáról.
- Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodik a rábízott költségvetéssel a fenntartó irányelvei szerint.
- Képviselet: Az óvodát jogi személy képviselőjeként külső szervek előtt is ő képviseli.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozatala.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a fenntartó felé kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Megszervezi a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteket.
Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval és a külső partnerekkel.

## FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a fenntartó közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Felelős a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, (gyakornok) eljárások és az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

**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,
- hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

## III.
## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

***Egyéb***

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.

- Ékszert, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kézitáskáját a szekrényében elzárva tartja.
- Ruházata ápolt tiszta, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, feszes nadrág esetén csípőt takaró felsőben, szoknya esetén térd felett 2 ujjnyival érő szoknyában, lapos talpú cipőben papucsban dolgozik. Magassarkú cipő az óvoda udvarán a balesetveszély miatt sem elfogadott. Ünnepi alkalmakra megfelelő ruházat viselése.
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmök ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszeltek. A karomszerű, hosszú műkörmök balesetveszélyesek
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! Az óvónők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait,
- A pedagógus a telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket videófelvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.

## IV.
## ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
**Ellenőrzésére jogosultak:**

## A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

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

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

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

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

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

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

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

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

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

**V.**
**ZÁRADÉK**

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

Kelt:

…….
főigazgató

**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

…….
munkavállaló

# ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**I.**
**MUNKÁLTATÓ**

| | |
|---|---|
| Név | **Gutorföldi Játék-Vár Óvoda** |
| Szervezeti egység | Székhely / Telephely |
| Joggyakorló | főigazgató |
| Munkavégzés helye | 8951 Gutorfölde, Petőfi S. u. 11. |

**MUNKAVÁLLALÓ**

| | |
|---|---|
| Név | |
| Besorolása | – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.)<br>– 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a<br>– 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. mell. határozza meg. |
| Fokozat | Pedagógus I./II., Mester |
| Egyéb juttatások | – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §.-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),<br>– (munkaruha,) |

**MUNKAKÖR**

| | |
|---|---|
| Beosztás | Óvodapedagógus |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Óvodapedagógus - 2432** |
| Cél | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes | igazgató |
| Helyettesítési előírás | • 30 napon belüli helyettesítést az igazgató<br>• 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban) |

**MUNKAVÉGZÉS**

| | |
|---|---|
| Heti munkaidő | 40 óra<br>A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik. |
| Szabadság | Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] |

| | |
|---|---|
| | (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely<br>a) alapszabadságból,<br>b) szülői szabadságból,<br>c) apasági szabadságból és<br>d) a (6) –(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.<br>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))<br>Gyerek után pótsz.: nap<br>Pótszabadság: nap<br>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |
| Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma | Púétv. 1. melléklet<br>Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* 32 óra<br>Gyakornok: 26 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

**II.**
**KÖVETELMÉNYEK**

| | |
|---|---|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. |
| Elvárt ismeretek | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek | Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.<br>Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.<br>Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.<br>Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.<br>Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.<br>Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.<br>Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.<br>A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.<br>Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus. |
| Személyes tulajdonságok | Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. |

| | |
|---|---|
| | Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait.<br>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.<br>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. |
| Egyéb követelmények | Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek. |
| A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége | Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint. |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról<br>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről<br>• 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról<br>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról<br>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról<br>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről<br>• 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről<br>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről<br>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról<br>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról<br>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve<br>https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx<br>• A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz<br>• Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) |

| | |
|---|---|
| | • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről<br>• Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)<br>• Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.)<br>• Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet<br>• Pedagógiai Program<br>• Alapító Okirat<br>• Az óvoda belső szabályzatai<br>• 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról<br>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről<br>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről<br>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról<br>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről |

**KÖTELESSÉGEK**

**Feladatkör részletesen:**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg,
- Munkáját az igazgató-helyettes útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát,
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával,
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti,
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget, a sajátos nevelési igényt,

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és a igazgató-helyettes irányításával,
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok),
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez,
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki,
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését,
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi,
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat,
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal,
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket,
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába,
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez,
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről,
- Fogadja a szülők óvodai működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az óvodaigazgató felé,
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések),
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi,
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel),

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken,
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja,
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek,
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli-rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi el.

**Adminisztratív teendők ellátása:**

- A csoportnapló vezetése,
- A felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) igazgató, felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11. és 20. napoknál. (a kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- A mérések adatainak vezetése, elemzése,
- Az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- A tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése a helyi szabályozás szerint, (igazgató számára),
- Statisztikák határidőre történő elkészítése,
- A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

**EGYÉB ELVÁRÁSOK**

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató,
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben,
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel,
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg,
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit,

- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé,
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez,
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait,
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen,
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben,
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt,
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében,
- Munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének,
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető (távollétében annak megkeresésével) engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ékszert, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kézitáskáját a szekrényében elzárva tartja.
- Ruházata ápolt tiszta, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, feszes nadrág esetén csípőt takaró felsőben, szoknya esetén térd felett 2 ujjnyival érő szoknyában, lapos talpú cipőben papucsban dolgozik. Magassarkú cipő az óvoda udvarán a balesetveszély miatt sem elfogadott. Ünnepi alkalmakra megfelelő ruházat viselése.
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmök ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszeltek. A karomszerű, hosszú műkörmök balesetveszélyesek
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba

elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.

- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! Az óvónők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait,
- A pedagógus a telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket videófelvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.

***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

**EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG**

- Az igazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint,
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel, dajkájával.

**TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját,
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról,

- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről,
- Az igazgató-helyettest tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről,
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint,
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót helyettest tájékoztatnia kell.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Egész éves teljesítményét írásban értékeli.

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

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

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**
A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

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

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról. Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.
Évente köteles munka alkalmassági vizsgálaton részt vennie, illetve frissítenie a szükséges orvosi vizsgálatokat.

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

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

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

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

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

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

## III.
## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

## IV.
## ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
**Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint.

**V.**
**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

…….
főigazgató

**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:

…….

# PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**I.**
**MUNKÁLTATÓ**

| | |
|---|---|
| Név | **Gutorföldi Játék-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi utca 11.** |
| Szervezeti egység | Székhely |
| Joggyakorló | igazgató |
| Munkavégzés helye | **Gutorföldi Játék-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi utca 11.** |

**MUNKAVÁLLALÓ**

| | |
|---|---|
| Név | |
| Besorolása | – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]., 3. sz. Melléklet b)<br>– Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg |
| Egyéb juttatások | – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §.-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),<br>– (munkaruha,) |

**MUNKAKÖR**

| | |
|---|---|
| Beosztás | Pedagógiai asszisztens |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Pedagógiai asszisztens - 3410** |
| Cél | Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.<br>A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. |
| Közvetlen felettes | igazgató |
| Helyettesítési előírás | 30 napon túli helyettesítését az igazgató rendeli el írásban. |

**MUNKAVÉGZÉS**

| | |
|---|---|
| Heti munkaidő | 40 óra<br>A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik. |
| Munkaidő beosztás | • Púétv 79. § *[A munkaidő feladatok szerinti felosztása,* 80.§ (7)<br>• a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában |

| | |
|---|---|
| | • gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató és a székhelyi/telephelyi óvodaigazgató-helyettes iránymutatása szerint: heti 5 óra<br>• a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható |
| Szabadság | Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]<br>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely<br>*a)* alapszabadságból,<br>*b)* szülői szabadságból,<br>*c)* apasági szabadságból és<br>*d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.<br>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))<br>Gyerek után pótsz.: nap<br>Pótszabadság: nap<br>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**
**KÖVETELMÉNYEK**

| | |
|---|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása.<br>A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése.<br>Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában.<br>Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH).<br>Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében.<br>A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása.<br>Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása. |
| Személyes tulajdonságok | Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség.<br>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait.<br>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.<br>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. |

| | |
|---|---|
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról<br>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről<br>• 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról<br>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról<br>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról<br>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről<br>• 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről<br>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről<br>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról<br>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról<br>• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve<br>https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx<br>• A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz<br>• Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)<br>• 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről<br>• Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)<br>• Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.)<br>• Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet<br>• Pedagógiai Program<br>• Alapító Okirat<br>• Az óvoda belső szabályzatai |

| | |
|---|---|
| | • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról<br>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről<br>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről<br>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról<br>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről |

**KÖTELESSÉGEK**
**Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**
**Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

- feladatait az óvoda napi- és hetirendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg,
- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik,
- felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- foglalkozásokon az 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,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- 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,
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust, óvodaigazgatót,
- az SzMSz-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz,
- ismeri az intézmény alapdokumentumait (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi,
- a járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése,
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

**FELELŐSSÉG**
**Különleges felelősségek**
**Személyekért:**
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a többi 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.

**Tervezés:**
Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
**Technikai döntések:**
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

**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 vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /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. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékelik.

**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 kapcsolatokat.

**Munkakörülmények**
Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi. Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.
***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

***Egyéb***

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! A titkárnő telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait, telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket videófelvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles
- Ékszert, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kézitáskáját a szekrényében elzárva tartja.
- Ruházata ápolt tiszta, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, feszes nadrág esetén csípőt takaró felsőben, szoknya esetén térd felett 2 ujjnyival érő szoknyában, Ünnepi alkalmakra megfelelő ruházat viselése.
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmök ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszeltek. A karomszerű, hosszú műkörmök balesetveszélyesek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! Az óvónők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait,
- A pedagógus a telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket videófelvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
**Javaslattételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
**Véleményezésre jogosult:**

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

**Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

**A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI**

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

**ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- óvodaigazgató

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**III.**
**ZÁRADÉK**
Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
Kelt:

…….
főigazgató

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

……
munkavállaló

# ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**I.**
**MUNKÁLTATÓ**

| | |
|---|---|
| Név | **Gutorfölde Játék-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi u. 11.** |
| Szervezeti egység | Székhely |
| Joggyakorló | Igazgató |
| Munkavégzés helye | **Gutorfölde Játék-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi u. 11.** |

**MUNKAVÁLLALÓ**

| | |
|---|---|
| Név | |
| Besorolása | • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet<br>• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet<br>• 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a<br>• 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet határozza meg |
| Egyéb juttatások | – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §.-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási kedvezmény),<br>– ( munkaruha,) |

**MUNKAKÖR**

| | |
|---|---|
| Beosztás | **dajka** |
| **Munkakör-FEOR szám** | **dajka - 5221** |
| Cél | A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.<br>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. |
| Közvetlen felettes | igazgató |
| Helyettesítési előírás | A 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban. |

**MUNKAVÉGZÉS**

| | |
|---|---|
| Heti munkaidő | 40 óra a munkarend szerint.<br>A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik. |
| Munkaidő beosztás | Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján. |
| Szabadság | Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] |

| | |
|---|---|
| | (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely<br>*a)* alapszabadságból,<br>*b)* szülői szabadságból,<br>*c)* apasági szabadságból és<br>*d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.<br>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))<br>Gyerek után pótsz.: nap<br>Pótszabadság: nap<br>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**
**KÖVETELMÉNYEK**

| | |
|---|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | A 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet szerint nincs képesítési követelmény<br>HACCP vizsga |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel.<br>Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés.<br>Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat).<br>Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban.<br>A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti.<br>Képes munkájának hatékony szervezésére.<br>Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi.<br>Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal.<br>Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására. |
| Személyes tulajdonságok | Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség.<br>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait.<br>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.<br>Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról<br>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről |

| | |
|---|---|
| | • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet<br>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról<br>• Pedagógiai Program<br>• Alapító Okirat<br>• Az óvoda belső szabályzatai |

**FÜGGELMI KAPCSOLATAI**
Közvetlen munkahelyi vezetője: az igazgató.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

**KÖTELESSÉGEK**

- a munkafegyelem megtartása,
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete,

  A közösségi együttműködés formáinak betartása,
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.

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

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN**
**ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**
**A gyermekek gondozása, felügyelete:**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

**<u>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:</u>**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.

– Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

**<u>Étkezéssel kapcsolatos feladatok:</u>**

- 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 (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz - tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

**Eseti dajkai feladatok:**

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.

- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

**Naponta**: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Ivópoharak tisztántartása.
**Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
**Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvodavezető távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása az illetékeshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít. Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

**Járványügyi készenlét idején:**

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;

- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

**Feladatai:**

- Aktuális munkarendtől függően a segít a bejárós gyermekek öltöztetésében érkezéskor és távozáskor. Távozáskor segít a gyermekek buszra történő kikísérésében.
- Részt vesz a reggeliztetés folyamatában, a reggeli betálalásában.
- 8.30 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.

- 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.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- 14:00-16:00 óráig
    - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
    - segít az uzsonnáztatás folyamatának a lebonyolításában.
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
    - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
    -
- Csoportszoba és étkező teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

**EGYÉB ELVÁRÁSOK**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk" szemléletével „csapatban" dolgozni!

***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- Az óvoda zavartalan működéséhez a munkáltató 15 nap szabadságot igénybe vehet.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

***Egyéb***

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek között sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- A dajkák telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki
- 6 óránként 20 perc pihenőidő engedélyezett amit köteles ledolgozni
- Fotókat videókat a GDPR törvények betartása mellett készíthet.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ékszert, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kézitáskáját a szekrényben elzárva tartja
- Ruházata ápolt tiszta legyen, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, lapos talpú cipőben papucsban dolgozik
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmei ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszeltek. A karomszerű műkörmök balesetveszélyesek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Gyermekek között a telefonján sem hívást kezdeményezni, sem fogadni nem lehet. Rendkívüli esetben a csoportszoba elhagyását követően, a gyerekek felügyeletét megoldva a lehető legrövidebb idő alatt kell a hívást lebonyolítani.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Különleges adatokat (vallási hovatartozás, etnikum, politikai hovatartozás, gyerek illetve felnőtt betegség, genetikai adat, szexuális irányultság) zárt csoportban megosztani szigorúan tilos!
- Szülők hozzájáruló nyilatkozatait figyelembe kell venni! Az óvónők telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki!
- Betartja a GDPR szabályait,
- A pedagógus a telefonján egyéb a gyermekkel összefüggő adatot nem kezelhet
- A gyerekekről készült képeket videófelvételeket a szülőkkel történő megosztást követően, de minimum 5 nap után a telefonról visszaállíthatatlanul törölni köteles.

**EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI**

Naponta egyeztesse feladatait a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

**TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.

- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**
A törvényi előírás szerint.

**FELELŐSSÉGI KÖR**
- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**
Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a köznevelési foglalkoztatottak csapatmunkájában.

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE**
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

**III.**
**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás:
- Pl.: Igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)

**IV.**
**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**
**Ellenőrzésére jogosultak:**
- óvodaigazgató

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI**
- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

**ÉRTÉKELÉSE**
- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

**V.**

**ZÁRADÉK**
Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….
főigazgató

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

…….
Munkavállaló

# KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**I.**
**MUNKÁLTATÓ**

| | |
|---|---|
| Név | **Gutorfölde Játék-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi u. 11.** |
| Szervezeti egység | Székhely |
| Joggyakorló | igazgató |
| Munkavégzés helye | **Gutorfölde Játék-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi u. 11.** |

**MUNKAVÁLLALÓ**

| | |
|---|---|
| Név | |
| Besorolása | • 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL<br>• Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, *A köznevelési dolgozó* munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.<br>• 2023. évi LII. törvény 132. § *[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]*<br>(1) A nevelési-oktatási intézményben, munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. |
| Egyéb juttatások | – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §.-a (utazási költségtérítés),<br>– ( munkaruha,) |

**MUNKAKÖR**

| | |
|---|---|
| Beosztás | **KONYHAI DOLGOZÓ** |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Konyhai kisegítő - 9236** |
| Cél | Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően.. |
| Közvetlen felettes | igazgató |
| Helyettesítési előírás | A helyettesítést óvodaigazgató, rendeli el. |

**MUNKAVÉGZÉS**

| | |
|---|---|
| Heti munkaidő | 40 óra a munkarend szerint |

| | |
|---|---|
| | A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik. |
| Munkaidő beosztás | az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján |
| Szabadság | – 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. §<br><br>Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. §<br>Pótszabadság: nap<br>Gyerek után pótsz.: nap<br>Éves összesen: nap<br>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**
**KÖVETELMÉNYEK**

| | |
|---|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet:<br>o nincs képesítési feltétel<br>o új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | • Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat,)<br>• 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról |

**FÜGGELMI KAPCSOLATAI**
Közvetlen munkahelyi vezetője: az igazgató. Feladatát és munkaidejét az igazgató utasítása alapján látja el.

**KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.

  A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.
- Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.

**ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.

- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**
Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

**Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

**FELADATOK:**

- A konyhai kisegítő alapvető feladata, hogy kitakarítsa az élelmezési üzemhez tartozó összes helyiséget, segédkezzen a konyhai munkákban, elmosogassa a konyhai edényeket.
- A konyha kövezetének felsöprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetes edények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása,
- Nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, a zöldségek megtisztítása, aprítása,
- Ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése,
- Úgy végzi az ételkészítés folyamatait, hogy annak lebonyolításában fennakadás ne legyen, az ételek tisztán, rendben és időben készüljenek el,
- Szükség esetén részt vesz az élelmezési anyagok átvételénél,
- A nyersanyagokat előkészíti, majd különféle konyhatechnológiai eljárásokkal elkészíti az ételeket, figyelembe véve az élelmi anyagok alapvető tulajdonságait és a feldolgozás során bekövetkező változásokat,
- Adagolja, tálalja, díszíti az ételeket helyben fogyasztásra vagy elvitelre. Kiegészítő műveleteket végez: szűr, sűrít, dúsít, aprít stb.
- Az elkészített ételeket tálalásig készen tartja, tálalja és díszíti,
- Tevékenysége során felhasználja a magyar konyha kialakult hagyományaira, megújításának lehetőségeire, valamint más nemzetek étkezési és ételkészítési szokásaira, jellemző ételeikre vonatkozó ismereteit.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- Gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről, tárolásáról,
- Különös kötelezettsége a legszembetűnőbb takarékossággal eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál, valamint az üzemi gáz-, villany-, víz hasznosításánál.
- Általános kötelezettsége az élelmezési üzem minél gazdaságosabb üzemeltetése,
- Felügyel a személyi higiéniájára,

- Figyelemmel kíséri a konyhaberendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja a feletesse figyelmét,
- Iskolai déli étkeztetést ellátja, iskola címe: Gutorfölde Petőfi út .

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**
**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**
Óvodaigazgató, csoportos óvodapedagógusok.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG:**

Tevékenységéről, a hatáskörébe tartozó problémák észleléséről beszámolás kötelezettséggel tartozik a felettesének.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

***Egyéb:***

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki

- 6 óránként 20 perc pihenőidő engedélyezett amit köteles ledolgozni
- Fotókat videókat a GDPR törvények betartása mellett készíthet.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, első és hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ékszert, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kézitáskáját a szekrényben elzárva tartja
- Ruházata ápolt tiszta legyen, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, lapos talpú cipőben dolgozik
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmei ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszeltek. A karomszerű műkörmök balesetveszélyesek.
- Betartja a GDPR szabályait,

**IV.**
**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**
**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodaigazgató, szakács

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint
- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

**V.**
**ZÁRADÉK**

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

Kelt:

…….
főigazgató

**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

…….
Munkavállaló

# SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**I.**
**MUNKÁLTATÓ**

| | |
|---|---|
| Név | **Gutorfölde Játék-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi u. 11.** |
| Szervezeti egység | Székhely |
| Joggyakorló | igazgató |
| Munkavégzés helye | **Gutorfölde Játék-Vár Óvoda**<br>**8951 Gutorfölde, Petőfi u. 11.** |

**MUNKAVÁLLALÓ**

| | |
|---|---|
| Név | |
| Besorolása | • 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL<br>• Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, *A köznevelési dolgozó* munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.<br>• 2023. évi LII. törvény 132. § *[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]*<br>(1) A nevelési-oktatási intézményben, munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. |
| Egyéb juttatások | – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §.-a (utazási költségtérítés),<br>– ( munkaruha,) |

**MUNKAKÖR**

| | |
|---|---|
| Beosztás | **SZAKÁCS** |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Szakács - 5134** |
| Cél | Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően.. |
| Közvetlen felettes | igazgató |
| Helyettesítési előírás | A helyettesítést óvodaigazgató rendeli el. |

**MUNKAVÉGZÉS**

| | |
|---|---|
| Heti munkaidő | 40 óra a munkarend szerint |

| | |
|---|---|
| | A Púétv. 3.§20.a és 86.§(1a) pontjai alapján napi 20 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató, mely nem számít munkaidőnek, így a benntartózkodás ideje naponta 20 perccel meghosszabbodik. |
| Munkaidő beosztás | az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján |
| Szabadság | – 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. §<br><br>Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. §<br>Pótszabadság: nap<br>Gyerek után pótsz.: nap<br>Éves összesen: nap<br>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**
**KÖVETELMÉNYEK**

| | |
|---|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet:<br>o nincs képesítési feltétel<br>o új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | • Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat,)<br>• 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról |

**FÜGGELMI KAPCSOLATAI**
Közvetlen munkahelyi vezetője: az igazgató. Feladatát és munkaidejét az igazgató utasítása alapján látja el.

**KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.

  A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.
- Munkaidőben magánjelleggel nem használhatja telefonját, facebookját, stb. csakis szükséghelyzetben.

**ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.

- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**
Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

**Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

**FELADATOK:**

- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szak- és betanított munkások tevékenységét,
- Szükség esetén részt vesz az élelmezési anyagok átvételénél,
- Próbafőzéseket kezdeményez az ételforma gyűjtemény kiegészítésére,
- Az élelmiszer raktárból naponta átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket és azokat kiosztja az egyes főzőrészlegek részére,
- Felügyel az ételkészítés minden szakaszára, ellenőrzi az előkészítők munkáját,
- Úgy szervezi az ételkészítés folyamatait, hogy annak lebonyolításában fennakadás ne legyen. Az ételek tisztán, rendben és időben készüljenek el.
- Ellenőrzi az ételek ízét, amelyiknél szükségesnek látja megfelelő ízesítéseket és kiigazításokat elvégzi.
- A nyersanyagokat előkészíti, majd különféle konyhatechnológiai eljárásokkal elkészíti az ételeket, figyelembe véve az élelmi anyagok alapvető tulajdonságait és a feldolgozás során bekövetkező változásokat,
- Adagolja, tálalja, díszíti az ételeket helyben fogyasztásra vagy elvitelre. Kiegészítő műveleteket végez: szűr, sűrít, dúsít, aprít stb.
- Az elkészített ételeket tálalásig készen tartja, tálalja és díszíti,
- Tevékenysége során felhasználja a magyar konyha kialakult hagyományaira, megújításának lehetőségeire, valamint más nemzetek étkezési és ételkészítési szokásaira, jellemző ételeikre vonatkozó ismereteit.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- Felügyeli az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételeket, azok pontos számát ellenőrzi,
- Az ételkiosztás után megmaradt anyagokkal elszámol,
- Gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről, tárolásáról,

- Különös kötelezettsége a legszembetűnőbb takarékossággal eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál, valamint az üzemi gáz-, villany-, víz hasznosításánál.
- Általános kötelezettsége az élelmezési üzem minél gazdaságosabb üzemeltetése és beosztottjai munkáját ebből a szempontból figyelemmel kísérni.
- Segédkezik az étlapok összeállításánál, figyelembe véve az idényszerűséget és a változatosságot,
- Gondoskodik az ételminták eltevéséről és szakszerű kezeléséről. Ellenőrzi az „Ételminta vételi füzet" adatainak helyességét,
- Ellenőrzi a nyersanyagok átvételéről készült munkalapokat, illetve bejegyzi észrevételeit.
- A napi anyagok kivételezésének a kiszabás alapján pontos mennyiségben történő átadását a kiszabáson és a kivételezési bizonylaton aláírásával igazolja.
- Biztosítja a konyha anyagellátását a szükséges megrendelésekkel, pót- illetve lerendelések esetén szükséges anyag kivételezését, vagy visszavételezését, illetve annak bizonylatolását aláírja,
- Elkészíti az élelmezés éves beszerzési tervét,
- Vezeti az élelmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri a napi változásokat és elkészíti a hó végi és év végi elszámolásokat,
- Az élelmezési üzem leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egység selejtezési illetve leltározási feladatiban, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- Leellenőrzi a HACCP dokumentációit, a rendeletek és szabályok betartását,
- Felügyel az élelmezési üzem, illetve a dolgozók személyi higiéniájára,
- Figyelemmel kíséri a konyhaberendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja a feletesse figyelmét,
- Javaslatokat tesz a dolgozók munkaidejére, szabadnapjaira, a szabadságolási ütemterv összeállítására,
- Összehangolja és ellenőrzi a szakmunkások és segédmunkások tevékenyégét és az élelmezési üzembe beosztott alkalmazottak teljesítményét.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**
**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**
Óvodaigazgató, csoportos óvodapedagógusok.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG:**

Tevékenységéről, a hatáskörébe tartozó problémák észleléséről beszámolás kötelezettséggel tartozik a felettesének.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

***Egyéb:***

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Munkaidőben internet használata csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Telefonon személyes adatot a hívó fél minden kétséget kizáró azonosítása nélkül nem adhat ki
- 6 óránként 20 perc pihenőidő engedélyezett amit köteles ledolgozni
- Fotókat videókat a GDPR törvények betartása mellett készíthet.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, első és hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányozni a munkaidő alatt két alkalommal, udvari időben és ebéd után egyedül lehetséges.
- Az óvoda zárásakor, ha ő hagyja el az épületet utoljára, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, a villanyok mindenhol le vannak oltva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ékszert, értéket behozni az óvodába csak saját felelősségre lehet, ezekért az óvoda nem vállal felelősséget! A kézitáskáját a szekrényben elzárva tartja
- Ruházata ápolt tiszta legyen, munkavédelmi előírásoknak megfelelő. Fehérneműt mindig jól takaró ruházatban, lapos talpú cipőben dolgozik
- Ékszer, piercing saját felelősségre használható a balesetveszély miatt.
- A körmei ápoltak, ujjvéget 2-3 mm-ert meghaladóak, reszeltek. A karomszerű műkörmök balesetveszélyesek.
- Betartja a GDPR szabályait,

## IV.
## ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodaigazgató

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint
- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

## V.
## ZÁRADÉK

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

Kelt:

…….
főigazgató

**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

…….
munkavállaló

2. számú függelék

**NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA**

Alulírott…… ……...(név, szül.hely, idő), mint a *Gutorföldi Játék-Vár Óvoda* (8951 Gutorfölde, Petőfi S. u. 11. ; OM azonosító: 202202) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógus munkavállalója, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Púétv 82. § (6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést,** a munkakörömre meghatározott **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül,** további közvetlen foglalkozás megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében a ……. nevelési év végéig - írásbeli nyilatkozatom alapján - vállalom.

Gutorfölde, 20….év…….hó…….nap

_____

munkavállaló