

Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda
4163 Szerep, Kossuth u.10
Tel.:54/476-515 e-mail:szerepovi@gmail.hu

SZMSZ

Szervezeti és működési szabályzat

SZEREPI KELEMEN HÉTPETTYES ÓVODA

OM:202 288

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény feladat-ellátási rendje	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1 Az intézmény vezetője	7
4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	8
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	8
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése	11
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
6. Az intézmény munkarendje	15
7. Az intézmény nevelőtestülete	23
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	26
9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	30
10. Az intézményi hagyományok ápolása	31
11. Záró rendelkezések	32
Mellékletek:	33

Melléklet: 1. Adatkezelési Szabályzat

2. Munkaköri leírás minták

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.*

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az 1993.évi LXXIX.törvény a közoktatásról
- A 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem feladatairól
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
- 227/1997.(XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus

szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.)Korm. rendelete
- 83/2012.(IV21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, kikérve a szülői munkaközösség véleményét, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, az óvodás gyermekekre és szüleikre –nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és **határozatlan időre** szól

2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az intézmény adatai:

Neve: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda

Cím: 4163 Szerep, Kossuth u. 10.

Törzskönyvi azonosító szám: 644721

Adószám: 16729311-2-09

KSH statisztikai számjel: 16729311-8510-322-09

OM azonosító: 202 288

Telefonszám: 54/476-515

Számla száma: 60600297-11093008

Óvodai csoportok száma: 3

Maximális gyermeklétszám: 66 fő

Közalkalmazottak létszáma: 11 fő óvodai ellátás + 6 fő intézményi étkeztetés

Az intézményi szakfeladatok

Alaptevékenysége: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladat

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai

096015 Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

Alapításának módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapításának éve: 1994.06.13.

Alapító neve, székhelye: Szerep Községi Önkormányzat

4163 Szerep, Nagy u.53.

Irányító szerv neve, székhelye: Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

4163 Szerep, Nagy u.53.

Fenntartó: Szerep Községi Önkormányzat

Felügyeleti szerve: Szerep Községi Önkormányzat

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

- Önállóan működő intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, mely felett kötelezettségvállalási teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír, szakmai alapfeladatai ellátásához szükséges operatív gazdálkodási feladatokat a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el
- **Foglalkoztatási jogviszonyok:** munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szerep Község Önkormányzata gyakorolja.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.
- Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az élelmezésvezető a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult, mely tevékenységét a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztálya jogosult ellenőrizni.
- Az intézmény kötelezettségvállalási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal jogosult.
- Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés, gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével –fenntartó rendelete vagy határozata rögzíti az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.*

A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el*, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Intézményvezető és helyettese, élelmezésvezető, óvodapedagógus

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Kerek bélyegző:

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében, akadályoztatás esetén az intézményben a vezető helyettesi megbízással rendelkező óvodapedagógus jogosult eljárni. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (részben vagy egészben) átruházhatja a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, *írásban* történik.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az élelmezésvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését,
- az ebédlő és konyha bérleti szerződések megkötését

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársak**, közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen **munkatársai**

- az intézményvezető-helyettes

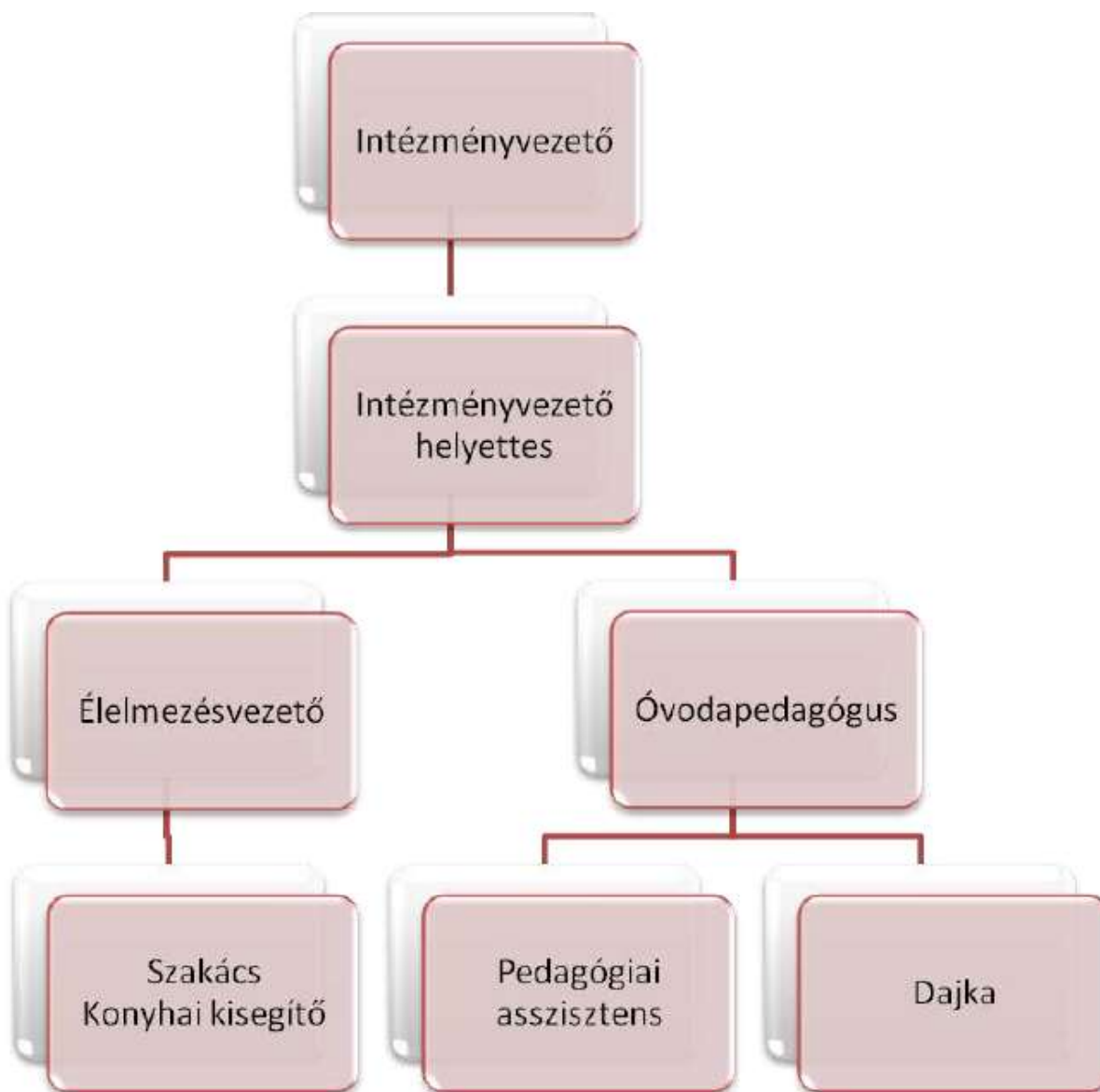
- az ételmezésvezető,

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi**, az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az ételmezésvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A konyhai alkalmazottak munkáját irányítja. Távolléte esetén helyettesítése, az óvodavezető feladata.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a *szervezeti diagram* tartalmazza.



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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető és helyettesének feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a belső ellenőrzési szabályzat teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- Foglalkozások ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan gyermeki hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ –ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodapedagógusok intézkedéseinek folyamán,
- dokumentáció

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

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

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

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

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

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

Választott program: Epochális nevelési program

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában. *Az intézményvezető vagy helyettese munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét. Az éves munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikusrendszer

használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei óvodapedagógus és gyermek lista

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

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

5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek igazolt és igazolatlan napjainak számát, az óvodaváltás vagy az óvodai jogviszony más megszűnésének eseteiben, s az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője *esetenként*, az óvoda, konyha, takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangjelzéssel történik.

5.3.3 Az intézmény épületeiben tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara. A felügyelő óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni*, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.6 A bombariadó lefújása folyamatos szóbeli közléssel történik.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor az óvodában gyermekek tartózkodnak. Az intézményvezető esetleges távolléte idején a halasztást nem tűrő esetekben, az óvodában vezető helyettesi megbízással rendelkező óvodapedagógus intézkedhet.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak

írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 5 óra, de nem haladhatja meg a 9 órát.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszámja 32 óra. Az értekezleteket, fogadóórákat hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő beosztásban határozhatja meg, mely kifüggesztésre kerül az óvoda irodájában. Az ettől eltérő munkaidő-beosztás szóban kerül meghatározásra.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

A kötelező óraszámot teljes egészében az óvodás gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítani.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe nem számít be a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok, szülőkkel való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A munkaidő-beosztás készítésekor elsősorban a gyermekek érdekeit kell figyelembe venni.

Az óvodapedagógusok kéréseit az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a gyermekek fejlődésének rendszeres értékelése,
- c) halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése érdekében működtetett óvodai fejlesztőprogramban (IPR) való aktív részvétel, megbízásban meghatározott feladatok végzése
- d) a dokumentálás
- e) aktív részvétel az óvodai IPR munkacsoportok munkájában
- f) családlátogatások
- g) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- i) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- k) kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése,
- l) óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- m) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- n) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- o) Óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- p) csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a kötelező, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a foglalkozások előkészítése,
- szülőkkel való megbeszélés,
- egyeztetési feladatok,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása

- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- a kiegészítő illetménnyel járó feladatok ellátása (pld: IPR működtetésével
- kapcsolatos feladatok)
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a gyermekek fejlődésének rendszeres értékelése,
- a dokumentálás
- családlátogatások

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, az intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles legalább 10 perccel foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

(Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul)

6.3.3 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

6.3.4 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek fejlődését rendszeresen értékelje, valamint szüleik számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlődés érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt ***kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból***, valamint a ***nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból*** áll.

Az elrendelt, foglalkozások konkrét idejét a heti rend, és az éves munkaterv tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az óvodai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével –munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben* a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

6.3.5.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézményvezető készíti el.

6.3.5.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezetőhöz köteles eljuttatni.

6.3.5.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.5.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.3.5.5 A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc munkaszünet nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet kiadása és igénybe vétele kötelező.*

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az élelmezésvezető és a vezető tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírás

Az intézményben minden munkavállalónak, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

(Munkaköri leírás minták mellékletben csatolva)

6.6. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.6.1 Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.6.2 A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják. A foglalkozásokat követően – a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az óvoda minden felszerelésének használatára.

Nevelési idő után csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az intézményben gyerekek.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az intézmény valamennyi dolgozójának és óvodás gyermeknek kötelessége, hogy azépület állagát, berendezését megóvja. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőjének be kell jelentenie.

A helyiségek bérbeadása

Az intézmény épületét, helyiségeit az intézmény vezetője kérelemre bocsáthatja a bérbevevő rendelkezésére.

A bérleti díjat és a megállapodás feltételeit írásba kell foglalni.

A bérleti díjat minden év januárjában állapítja meg az intézmény fenntartója.

Intézményi dolgozóknak a bérleti díj 50%-át kell megfizetni.

6.6.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.7 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben szigorúan tilos a dohányzás.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló 3. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

6.8 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető óvodapedagógus köteles elvégezni.

A gyerekbalesetek bejelentése az óvodapedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a csoportjában történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről. nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a foglalkozásokon korlátozás nélkül használhatók.

6.9.Óvó-védő rendelkezések

A gyermek az óvodából csak gondviselő kíséretében távozhat. Az öltözők szűk alapterületére való tekintettel kérjük a szülőket, hogy 1 gyermeket csak egy gondviselő kísérjen. A nagyterem öltözőjében egyszerre 3 szülőnél többen ne tartózkodjanak.

A csonka családban élő gyermeket annak a szülőnek adjuk át délután, aki reggel is hozza, ill. ahol a gyermek elhelyezéséről bírósági végzés döntött. Az a szülő, aki ilyen bírói végzéssel nem rendelkezik, kérjük, ne látogassa napközben az óvodában gyermekét.

Az óvodában a gyermek behozhatja a kedvenc játékát, alváshoz szükséges eszközét, naponta egy darabot. A behozott játékot más gyermeknek is oda kell adni. A játékok épségéért felelősséget nem vállalunk.

Az óvodába szűrő, vágó, tűzgyújtásra alkalmas tárgyat vagy más balesetveszélyes eszközt nem hozhatnak a gyerekek.

Kérjük a szülőket, hogy az édességet még az óvodába való beérkezés előtt fogyassza el a gyermek (cukor, csoki, rágó, stb.)

A gyermeket a szülő reggel az óvónőnek adja át, és délután az óvónő tudatával vigye haza.

- A gyermek születésnapjára bontatlan csomagolású édes vagy sós kekszet, gyümölcslevet hozhatnak- a csoporttársak megkínálására.
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy az öltözőkben halkán beszéljenek- ezzel a gyermekek nyugalmát, lelki egészségét óvják.
- Kérjük a szülőket, hogy az óvodába érkezés és távozás során az utcai kaput csukják be!

6.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- **Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza.
- **A versenyeken** való részvétel a gyermekek képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A községi, kistérségi versenyeken vehetnek részt, óvodapedagógusi felkészítést igénybe véve.
- **A tanulmányi kirándulás** az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

7.Az intézmény nevelőtestülete

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- a nevelési év nyitó és záró értekeztet,
- félévi és év végi értekeztet,
- tájékoztató és munkaértekeztetek (szükség szerint),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekeztetek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvoda életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.4 Augusztus végén **nevelési évnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **nevelési évváró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Félévkor és nevelési év végén – a vezető által kijelölt időpontban –**értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a nevelőtestület aktív közreműködésével készítette el az intézményvezető. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden évben egy összegben osztja szét az intézményvezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.3.1 Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,

- óvodai foglalkozásait magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a nevelőtestület szakmai munkájában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.3.2 Bekapcsolódik a szakmai munka, folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,

7.3.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében, illetve a többletmunkával kapcsolatos feladatait eredményesen végzi

7.3.4 Csoportjában munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőljebb 20%-ban részesedhetnek az intézmény nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-55%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát, a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az intézményvezető a kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelővégzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője,
- ha a dokumentumok ellenőrzése a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az intézményvezető.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,

- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermekek azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

A nevelőtestületből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

– Az intézményvezető a választott képviselők segítségével, az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség,
- óvodai csoportok.

8.3 A szülői munkaközösség

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

A Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. A Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

8.4 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.4.1 Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét a csoportvezető óvodapedagógus tartja. Az óvoda, nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, csoportvezető óvodapedagógus vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.4.2 Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az *intézményvezető által kijelölt időpontban* – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az óvodapedagógusok félévente, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről háromhavonta készítendő szöveges értékeléssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy tájékoztató levél küldése, e-mail útján történhet.

Az óvodapedagógus tájékoztató levél küldése útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.4.4 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást. A házirendet minden óvoda gyermek és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvoda az óvodai fejlesztőprogram működtetése kapcsán együttműködési megállapodásban rögzített éves terv szerint kapcsolatot tart az alábbiakkal:

- szülői közösség
- Szerepi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Védőnő
- Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
- Szerepi Kelemen János Általános Iskola

8.5.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fent a gyermekek **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Szerep Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- a házi orvos,
- védőnő

8.5.1.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát a csoportvezető óvodapedagógusok végzik.

8.5.1.2 Az iskolaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében az óvodás gyermekek gondozásba vétele a 26/1998. (IX. 3.) NM- rendelet alapján.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik az óvodás gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy az óvodás gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít az óvodás gyermekeknek, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja.
- Az óvodás gyermekek szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tapasztalt rendellenességekre.

8.5.1.3 A védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik a háziorvossal. Elősegíti a munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri az óvodás gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való

megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- Védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő
- Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.5.2 Az intézmény figyelemmel kíséri **az óvodás gyermekek** veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** feladatok ellátása az intézményvezető feladata, kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *Az óvodás gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén az intézmény vezetője indítsa eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 Az óvodás gyermekek hiányzásának igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A gyermek gondviselője köteles a távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a csoportvezető óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a gyermek hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést:

rendkívüli esetben, ha a gyermek hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A gyermek számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az intézményvezető dönt a csoportvezető óvodapedagógus véleményezése alapján.

9.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.2.1. Óvodaköteles és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetében:

- első igazolatlan nap után (HHH gyermek esetében): a szülő írásban történő értesítése a tizedik igazolatlan nap után: a szülő iktatott levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.(a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése *az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.* A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23, március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a gyermekcsoportok verset, dalt tanulnak, zászlót készítenek.
- Télapó és Fenyőünnepélyt valamint Farsangot rendezünk az óvodás gyermekek és szüleik valamint együttműködő partnereink részvételével.

- Ünnepeles keretek között tartjuk az anyák napját és a ballagást.
- Ballagó nagycsoportosok megkoszorúzzák az óvoda alapító emléktábláját.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét,– **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Szerep, 2015. január 01 .

Galgóciné Gyányi Edit
intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. Melléklet

Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló
- 1992.évi LXIII. Törvény
- 2011.évi. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

3.A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2.A szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

3.3.A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

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

- az intézmény vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az intézményvezető és az adminisztrációt végző személyfelelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1.A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja a közalkalmazottak:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

Az adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az NKT. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.

2.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

2.2. A magasabb beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adtakezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

2.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatban megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

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

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg

3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása.

3.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

3.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

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

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

3.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – 4.4. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adatható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

3.8. Az adattovábbítás a 4.4. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet.

Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

3.9. Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az intézményvezető vagy óvodatitkár működik közre.

4. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.

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

Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

4.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki öt napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

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

5. A személyi irat.

5.1. Közalkalmazotti szempontból 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 összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.

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

5.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

6. A személyi irat kezelése.

6.1. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szerint történik

6.2. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

6.3. A személyi anyag tartalma

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- a továbbképzés elvégzését szolgáló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai közalkalmazotti, jogviszonnal kapcsolatos iratok
- az áthelyezésről rendelkező iratok
- a teljesítményértékelés
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- a közalkalmazotti igazolás másolata

6.4. A 6.3. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

6.5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

6.6. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

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

6.8. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

6.9. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

6.10. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

II. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2. Az intézményvezető, az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.

2.1. A gyermek személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy, tanköteles-e,
- jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

3. Az adatok továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

3.1. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központiszerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3.2. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,

- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, 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 tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását, írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

4.2.A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

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

4.4. Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.

4.5.A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben tárolja.

4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik az óvodapedagógus.

4.7.A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az ételmezésvezető

4.8. Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai,

4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adtakezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az intézményvezetőt, az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Szerep,2015. január 01.

.....
Galgócziné Gyányi Edit
intézményvezető

Függelék

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy fizikai jellemzők (ujj vagy tenyérynymat stb.) rögzítése is.

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

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

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

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

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

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

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Melléklet az adatkezelési szabályzathoz.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

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

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

- e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása,
FEORSzáma

- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. §
(1)-(2) bek.].

2.sz.Melléklet

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető- helyettes

MUNKÁLTATÓ: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda intézményvezetője

Név:

2011.évi CXC törvény szerint: magasabb vezető

MUNKAKÖR

Beosztása: Intézményvezető helyettes

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: Az intézményvezető

Helyettesítési előírás: SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Helye: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda

Heti munkaidő 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám: heti 24 óra

KÖVETELMÉNYEK

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.

Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézményi vagyron kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezeléséért és döntésekért.

Köteles:

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

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámban ellátandó óvodapedagógusi feladatok.

- a kötelező óraszám fölül ellátandó feladatok
 - pedagógiai hatáskörébe utalt
 - munkaügyi hatáskörébe utalt
 - gazdálkodási hatáskörébe
 - tanügy-igazgatási feladatok

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- csoportjában, heti 24 órában, a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapszabályzatok alapján

Kötelező óraszám fölül ellátandó feladatok:

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

- Pedagógiai feladatkör:

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

- Munkaügyi feladatkör:

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

•Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

• Gazdálkodási feladatkör:

•A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.

•Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.

•A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

•A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján

• Tanügy igazgatási feladatkör:

•Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.

•Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.

•Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.

•A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

•Az Óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

•Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.

•Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.

•Képviselési joga a helyettesítési rend szerint, és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, fenntartóval

Felelősség:

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak

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

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka: Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ , Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

Kelt:

.....

Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2015.szeptember 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda
4163 Szerep, Kossuth u.10
Tel.:54/476-515 e-mail:szerepovi@gmail.hu

Az óvodapedagógus munkáltatója a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda vezetője
Munkaideje heti 40, kötelező óraszama heti 32 óra + 4 óra (Nkt.62.§)

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Részt vesz az óvodai fejlesztő program (IPR) megvalósításban.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Vállaljon és végezzen feladatokat az óvodai fejlesztő program megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít. Vegye igénybe (amennyiben szükséges) a Pedagógiai Szakszolgálatok segítségét.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési naplók).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő különbözőségét. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

- Az előírt egészségügyi vizsgálatokon, tűz-és munkavédelmi oktatáson köteles részt venni.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Óvodai fejlesztőprogramban (IPR) való aktív részvétel
- a intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.
- és az intézményi önértékelési munkában.

Szerep, 20.....

dolgozó aláírása

Az élelmezésvezető munkaköri leírása

Közalkalmazott: Czeglédi Józsefné

Munkaköre: élelmezésvezető.

Munkáltató: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda intézményvezetője

A munkakör FEOR száma: 2155

A munkakörhöz tartozó álláshelyek száma: 1

A szervezeti egység megnevezése: Étkeztetés

Közvetlen felettes: Galgócziné Gyányi Edit intézményvezető

I. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

- 1.) **Iskolai végzettség: középiskolai érettségi**
- 2.) **Egyéb: élelmezésvezetői szakképzettség**

II. Közalkalmazott feladatkörében:

1.Jogállása:

Tevékenységét a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda Konyha szervezeti keretében látja el.

Munkaideje heti 40 óra, naponta 6.40-15 ó-ig tart, amely tartalmazza a 20 perc ebédszünetet.

Munkáját közvetlenül a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda intézményvezetője irányítja.

2.Operatív feladatai:

- Gondoskodik az intézmény élelmezési feladatainak zavartalan ellátásáról,

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, átvételéről, szabályszerű tárolásáról, nyilvántartásáról,
- Legkésőbb a tárgyhetet megelőző hét közepére összeállítja a heti étlapot, melyet az intézmény vezetőjével, illetve annak kijelölt megbízottjával egyeztet.
- Jóváhagyás után a heti étlapot elküldi a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ Szerepi Életházba, illetve kifüggeszti azt az ebédlőben és az óvodában erre kijelölt helyre.
- Naponta nyersanyag-kiszabotokat készít,(korcsoportoknak megfelelően) kiadja a szakácsnak a napi főzéshez szükséges élelmiszereket.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagok mennyiségi és minőségi megfelelőségét
- Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért.
- A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja, tájékoztatja az intézményvezetőt a rendszeres orvosi vizsgálatok elvégzésének szükségességé válásáról.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási tervét.
- Gondoskodik az élelmezési nyersanyag költségek betartásáról.
- Gondoskodik az étkezési térítési díjak határidőre történő beszedéséről és azt a befizetés napján befizeti a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda Hajdú Takarékszövetkezet Szerepi kirendeltségénél vezetett 60600297-11093008 szálaszámú bankszámlájára.
- Felfekteti az étkezők nyilvántartását, gondoskodik folyamatos, naprakész vezetéséről.
- Az étkezők nyilvántartásában vezeti az étkezők tényleges befizetéseit, esetleges túlfizetést, hátralékot.
- A hátralékos étkezőkről negyedévente jelentést készít, és azt átadja további intézkedés céljából az intézményvezetőnek.

- Jól elkülöníthetően vezeti a gyermekétkeztetésben ingyenesen étkező és az étkezési térítési díjat fizető gyermekeket, tanulókat, a felnőtt étkezőket a napi étkezési nyilvántartásban.
- A gyermekek, tanulók ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását igazoló szülői nyilatkozatokat és határozatokat összegyűjti, tárolja, figyelemmel kíséri érvényességi idejüket.
- Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását, betartva a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben előírtakat.
- Biztosítja a táplálkoástudomány elvárásainak megfelelő korszerű, változatos étkeztetést.
- Gondoskodik az ételmaradékok mielőbbi eltávolításáról, hasznosításáról.
- Megrendeli, és elkülönítetten nyilvántartja a konyha és az óvodai intézményegység tisztítószereit.
- Elkészíti és a tárgyhót követő hónap 5. napjáig leadja a hó végi élelmezési elszámolásokat és az élelmezési napok jelentését a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Szerepi Kirendeltsége által kijelölt pénzügyi ügyintézőnek.
- Negyedévente leadja a készletértékeket az intézményvezetőnek.
- A leltározási ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározásban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a szükséges selejtezésben.
- Felelős – az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően – a konyhai tisztaságáért a higiéniai előírások betartásáért, a HACCP kézikönyvben előírt dokumentáció naprakész vezetéséért.
- Felelős az élelmezés ügyviteléért és a dokumentációk (bevételezés- kiadás) pontos, naprakész vezetéséért.

- Felelős az intézmény tulajdonának megőrzéséért, védelméért. Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezelésért. (Étkezési térítési díjak, ellátmány)
- Felelős az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések betartásáért.
- Elkészíti az élelmezéssel kapcsolatos tájékoztatókat, beszámolókat.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési, bővítési munkák előkészítésében.

3. Ellenőrzési feladatai:

Ellenőrzi az ételminta és annak megőrzését.

Ellenőrzi a kiadott élelmezési anyagok szabályszerű felhasználását.

Elvégzi a havi, negyedéves, alkalmankénti raktárellenőrzéseket.

Ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét, technológiai betartását.

Ellenőrzi a helyben tárolás, felszolgálás rendjét.

Ellenőrzi a kiszállításra kerülő étel minőségét, szállítási körülményeit.

Ellenőrzi a munka és védőruha használatot.

Alkalmankénti táskaellenőrzést tart.

4. Irányítási feladatai:

- Irányítja a konyha munkáját.
- Irányítja a konyhai dolgozókat.
- Irányítja az élelmezéssel kapcsolatos panaszok kivizsgálását, lezárását
- Irányítja a kisegítő személyek (ebédlőben terítést, takarítást végző személyek) munkáját.

5. Munkarenddel kapcsolatos feladatai:

- Legyen segítségére az intézményvezetőnek abban, hogy a konyhai dolgozók munkaidejét ésszerűen és hasznosan ossza be.
- Munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzen, hogy a munka megkezdésére készenlétben álljon.
- Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkahelyén munkaruhát köteles viselni, melyben nem léphet ki az intézmény területéről.
- Ha munkáját nem tudja elkezdni, értesítse az intézményvezetőt.

6. A munkakörhöz tartozó hatáskörök:

A konyhai dolgozók közvetlen felettese: az ételmezésvezető

- szakácsok
- konyhai kisegítők
- kisegítő személyek (ebédlőben)

A felelősségi kör meghatározása:

- a munkakörhöz tartozó operatív feladatok ellátása, felelősség vállalás
- hozzá beosztott dolgozók irányítása
- ellenőrzési feladatok végrehajtása, dokumentálása

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Közvetlen szóbeli kapcsolat a munkáltatói jogkör gyakorlójával

Helvettesítés: intézményvezető, szakács

Záradék:

Ellát minden olyan tevékenységet, melyre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad, és az jogszabályokkal nem ellentétes.

Szerep,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megértettem és magamra nézve elfogadom

Szerep, 2016.

.....

élelmezésvezető

Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott,, a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda élelmezésvezetői munkakört ellátó közalkalmazottja, tudomásul veszem, hogy az általam kezelt raktárkészletért, készpénzért és értékekért teljes anyagi felelősségért tartozom.

Jelen nyilatkozat közalkalmazotti kinevezésem és munkaköri leírásom mellékletét képezi.

Szerep, 20.....

.....

közalkalmazott aláírása

Pedagógiai asszisztens

Munkáltatója a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda vezetője

Munkaideje heti 40 óra

Fő feladatai:

- a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése gondozása, szabadidős tevékenységek szervezése.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el segít az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítésében feladata a teremrendezés a tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyéni felzárkóztatással segíti, a gyermek eredményességét segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- aktívan részt vesz az óvodai programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében, segíti a programok megvalósítását, lebonyolítását
- szerepet vállal a szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz a csoport szülői értekezletein, fogadó órákon
- gondoskodik a gyermekek testi, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságát
- az óvodapedagógus útmutatásai alapján közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítéséről
- pontosan vezeti a rábízott nyilvántartásokat, elvégzi adminisztrációs feladatait
- harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, annak családjával, munkahelyén történetekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, melyről az intézményben tudomást szerzett
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekekkel kapcsolatos megbeszélésére.

- A gyermek fejlődéséről még szülői kérésre sem adhat felvilágosítást, ilyen jellegű kérdések esetén irányítsa a szülőt, érdeklődőt a csoport óvodapedagógusaihoz
- Munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzen, hogy a munka megkezdésére készenlétben álljon.
- Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Ha munkáját nem tudja elkezdni, értesítse az intézményvezetőt.

Hatáskör, jogkör, felelősségi kör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységére

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, felelőssége kiterjed munkakörére és tevékenységére

Felelősségre vonható:

- Feladatainak, határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- felettese utasításaitól eltérő feladat végrehajtásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért
- A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.
- A munkaköri leírás módosítása a munkáltató jogköre.

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

Kelt: Szerep,.....

dolgozó aláírása

Dajka

Munkáltatója: a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda vezetője

Közvetlen felettese a csoportvezető óvodapedagógus, munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaideje: heti 40 óra.

Pedagógiai munkát segítő feladatai:

Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermek gondozásában,öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.

A mosdóban, WC-ben felügyel a gyermekekre.

Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően aktívan részt vesz a gyermekcsoport életében.

Vigyáz a gyerekek testi épségére, lelki egészségére. Empátiás képességekkel rendelkezen.

Munkája során büntetési módszereket nem alkalmazhat.

A szülőknek a gyermek fejlődéséről, óvodai magatartásáról felvilágosítást nem adhat.

Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

Szükség esetén felügyel a gyermekcsoportra, ez idő alatt más tevékenységet nem végezhet.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Napi feladatai:

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában, edényeket visszaviszi a konyhára.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat.
- Igény szerint átrendezi a csoportszobát, gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek számára az ivóvíz állandóan rendelkezésre álljon.
- Naponta takarítja a csoportszobát és a hozzátartozó helyiségeket, a bútorokról letörli a port.
- Segít a gyermekek felöltöztetésében és levetkőztetésében, a rászoruló gyermeket átöltözteti.
- Naponta felsepri az óvoda előtti és az udvaron lévő járdát.

- Ellátja a kézbesítési feladatokat.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja!
- Záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, bekapcsolja a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Időszakos feladatai:

- Havonta, vagy amikor szükséges ablakot, ajtót tisztít, falat porol, lemossa a berendezési tárgyakat.
- Hetente porszívózik, fertőtleníti a játékeszközöket, a gyermekek fésűit, fogmosó poharát (szükség esetén gyakrabban is).
- Gondozza a szobanövényeket, és az óvoda virágoskertjét.
- Nyári nagytakarítás alkalmával, festés-mázolás után minden helyiséget kitakarít, a berendezést, játékokat fertőtleníti.

Munkarendjével kapcsolatos jogai és kötelességei:

- Minden évben köteles egészségügyi és munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Óvja az óvoda vagyonát, tűz-és vagyonvédelmi előírásokat tartsa be.
- Munkaideje kezdete előtt negyedórával jelenjen meg munkahelyén.
- Ha munkáját nem tudja megkezdeni, köteles az óvodavezetőnek jelenteni.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkahelyét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben védőruhát köteles hordani.
- Az óvoda területén nem politizálhat.

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

Szerep,.....

dolgozó aláírása

Szakács

Munkáltatója: a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda vezetője, közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Munkaideje heti 40 óra.

Napi feladatai:

- Felelős azért, hogy a kiadagolt nyersanyag maradéktalan felhasználásával, megfelelő konyhatechnikával, a gyermekek életkorának megfelelő minőségben és mennyiségben készítse el az ételt.
- Felelős az ételféleségek időbeni pontos elkészítésért, az étkezési normáknak megfelelő szétosztásáért.
- A szabályoknak megfelelő ételminták tárolásáért teljes felelősséggel tartozik.
- Felügyeli és irányítja a konyhai kisegítők munkáját.
- Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.
- Az élelmezésvezetővel együtt felelős a nyersanyagok elhelyezéséért és szakszerű tárolásáért.
- Munkaideje alatt védőruhát, kendőt és csúszásmentes cipőt viseljen.
- A munkájához szükséges egészségügyi vizsgálatokon, oktatásokon köteles részt venni.
- Felelős azért, hogy a konyhában illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- A munka, tűz és rendvédelmi szabályokat tartsa be és tartassa be munkatársaival.

Heti feladatai:

- Az élelmezésvezetővel együtt ellenőrzi a raktárban lévő nyersanyagok szavatossági idejét és az áruféleségek állagát.
- Irányítja a konyhai kisegítők heti nagytakarítási munkáját.
- Időszaki feladatai:
- Iskolai szünetek alatt, irányításával a konyha dolgozói takarítják és fertőtlenítik a konyha berendezési tárgyait, edényeit, falait és nyílászáróit.

Munkarenddel kapcsolatos feladatai:

- Legyen segítségére az intézmény- és az élelmezésvezetőnek abban, hogy a konyhai dolgozók munkaidejét ésszerűen és hasznosan ossza be.

- Munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzon, hogy a munka megkezdésére készenlétben álljon.
- Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját nem tudja elkezdni, értesítse az intézményvezetőt.
- Szükség esetén (ideiglenesen) helyettesítse az élelmezésvezetőt.
- Munkahelyén politikai semlegességet tanúsítson.

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

Szerep,.....

dolgozó aláírása

Konyhai kisegítő

Munkáltatója: a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda vezetője, közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Munkaideje heti 40 óra.

Napi feladatai:

- Felelős a szakács által rábízott konyhatechnológiai feladatok elvégzéséért.(zöldség tisztítás, vágás, aprítás, húsdarálás, mosogatás, takarítás, stb.)
- Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.
- Munkaideje alatt védőruhát, kendőt és csúszásmentes cipőt viseljen.
- A munkájához szükséges egészségügyi vizsgálatokon, oktatásokon köteles részt venni.
- Felelős azért, hogy a konyhában illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- A munka, tűz és rendvédelmi szabályokat tartsa be és tartassa be munkatársaival.

Heti feladatai:

- A szakács irányításával végzi a heti takarításokat (ablak, bútorok, stb.)

Időszaki feladatai:

Iskolai szünetek alatt, a konyha dolgozóival takarítják és fertőtlenítik a konyha berendezési tárgyait, edényeit, falait és nyílászáróit.

Munkarenddel kapcsolatos feladatai:

Legyen segítségére a szakácsnak. Munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzen, hogy a munka megkezdésére készenlétben álljon.

Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Ha munkáját nem tudja elkezdni, értesítse az intézményvezetőt.

Munkahelyén politikai semlegességet tanúsítson.

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

Szerep,

dolgozó aláírása

Kisegítő munkaköri leírás

Munkáltatója: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda közvetlen felettese, az intézmény vezetője.

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra.

Feladatai

Mosás:

- mossa, vasalja és javítja az óvoda, a konyha és az iskola textíliáit.
- takarításkor, és amikor szükséges, kimossa a gyermekek takaróját, fektető vásznát.
- a mosást, vasalást csak a kijelölt helyen és időben végezheti.
- a helyiségeket, melyekben munkáját végzi, rendszeresen takarítsa.

Terítés és takarítás az ebédlőben: 11 órától 15 óráig

- az ebédlőben megteríti az asztalokat, elhelyezi a szükséges evőeszközöket, biztosítja a kulturált étkezés lehetőségét mind a diákok, mind a felnőttek számára.
- ebéd után kitakarítja az ebédlőt és a hozzátartozó helyiségeket (WC, folyosó).

Dajkai feladatok ellátása: 15 órától 16 óráig

- segít a fektetők elrakásában, gyerekek gondozási feladatainak ellátásában (uzsonnáztatás, öltöztetés)
- csoportszobák és kiszolgáló helyiségek (WC, mosdó, gyermeköltöző, stb.) takarításában.

Munkarenddel kapcsolatos rendelkezések:

- munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzen meg.-az általa használt tárgyakért, eszközökért, berendezésekért felelősséggel tartozik.
- munkavégzés során munkaruhát és munkacipőt hordjon.munkahelyét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- ha munkáját nem tudja megkezdeni, értesítse az óvodavezetőt

- munkájához szükséges egészségügyi vizsgálatokon, oktatásokon köteles részt venni
- a munka- tűz és rendvédelmi szabályokat tartsa be

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

Szerep,.....

dolgozó aláírása