

# A MANDULAFÁ ÓVODA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 1. A Szabályzat érvényessége, hatálya

- 1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) alapján meghatározza a Mandulafa Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
- 1.2. Jelen Szabályzatot az intézmény fenntartója, a Hit Gyülekezete hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Elfogadja az intézmény alkalmazotti közössége, egyetértési, véleményezési jogot gyakorolnak bizonyos rendelkezések tekintetében a szülők. Jelen Szabályzat hatályba lépésének napján az intézmény előző SZMSZ-e teljes egészében hatályát veszti.
- 1.3. A Szabályzat hatálya kiterjed mindenekelőtt az intézmény nevelőtestületére, más dolgozóira, diákjaira és az óvodás gyermekekre, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve területén, épületeiben tartózkodnak.
- 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén
  - 1.4.1. az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője, munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
  - 1.4.2. a szülőt, illetve más, nem az iskolában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézkedésre jogosult vezetőt kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az óvoda területét.
- 1.5. A Szabályzat eltérő rendelkezés hiányában az egész intézményre, annak minden szervezeti egységére kiterjed.

### 2. Az intézmény szervezete

- 2.1. Óvoda vezetője
- 2.2. Óvoda gazdasági vezetője
- 2.3. Óvodapedagógusok
- 2.4. Dajkák

### 3. Munkaköri leírás

- 3.1. Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással. A munkaköri leírási mintákat a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A munkaköri leírások egységes szervezete a következőket tartalmazza:

- alapadatok,
- függelmi viszonyok,

- helyettesítés,
- munkaköri feladatok (köznevelési törvény és SZMSZ alapján),
- a munkavállaló felelőssége,
- utasítás a munkaköri leírásba nem foglalt feladatok elvégzésére,
- záró rendelkezések.

#### 4. Az intézmény vezetése

4.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és törvényes képviselője az **óvoda vezetője**.

4.1.1. Az óvoda vezetőt a fenntartó saját belső szabályainak rendelkezései szerint nevezi ki. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatban nem kell alkalmazni a Nkt. nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseit. (Nkt. 31.§ (2) bek. d) pont).

4.1.2. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói és a gazdálkodással összefüggő jogokat, és dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az óvoda vezetője a gazdálkodással összefüggő jogosítványait és kötelezettségeit az intézmény gazdálkodási és képviseleti szabályzatában meghatározottak szerint gyakorolja

4.1.3. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény alkalmazottaira átruházhatja

4.1.4. Az óvoda vezetője biztosítja az óvoda szakszerű és törvényes működését, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését. Irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület munkáját, a gyermekvédelmi feladatok ellátását. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, és felügyeli azok szakszerű végrehajtását. Gondoskodik a szülői közösséggel való együttműködésről

#### 4.2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik, feladata a költségvetési tervezés, pénzellátás, költségvetési gazdálkodás, az intézményi vagyon kezelése, beszámoló-készítés, bér-gazdálkodás, és ezen folyamatok során végzett belső ellenőrzés.

4.3. A **munkaközösségek** konzultatív, döntés-előkészítő, operatív programokat végrehajtó, értékelő pedagógusi közösségek, amelyek az intézménynek az adott területen tevékenykedő pedagógusokból állnak.

4.4. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat az óvodapedagógusok látják el.

4.5. Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból **bizottságok** alakulhatnak az óvodavezető döntése nyomán.

4.6. Az óvodavezető az összes alkalmazott tekintetében gyakorolja az összes munkáltatói jogot.

#### 5. A vezetők benntartózkodása az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje

5.1. Az óvoda lényegi működésének idejében felelős vezetőknek kell tartózkodnia az óvoda épületében. Az óvodavezetőt távollétében a rangidős óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az ügyeleti időszakban az ügyeletes óvodapedagógus látja el az óvoda rendjének fenntartásával, az ügyeletben tartózkodó gyermekek felügyeletével kapcsolatos teendőket.

5.2. Amennyiben az óvodavezető jelen van a színhelyen, ő az intézkedésre jogosult vezető.

#### 6. A képviselet szabályai

6.1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

6.2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

6.3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

- 6.4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat a helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- 6.5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
- 6.5.1. jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
- óvodai jogviszonnal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- 6.5.2. az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján
- 6.5.2.1. hivatalos ügyekben:
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
  - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- 6.5.2.2. intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel
  - megyei, helyi gazdasági kamarával
- 6.5.3. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- 6.6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól az Alapító Okirat, vagy a fenntartó rendelkezik.

## **7. Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben**

- 7.1. Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus alkalmazottainak hetente 40 órát, a részfoglalkozásban alkalmazottaknak a foglalkoztatás mértékének megfelelő időt kell az intézményben tartózkodniuk.
- 7.2. A kötelezően az intézményben töltött idő beosztásáról az óvoda vezetője beosztást készít.
- 7.3. Az intézményben havi időkeret-elszámolást alkalmazunk. Az alkalmazott által az intézményben eltöltött munkaidőt a hónap végén az óvodavezető és a gazdasági vezető ellenőrzi.

## **8. Kapcsolattartás**

- 8.1. A rendszeres szakmai kapcsolattartás alapvető formája az óvodai alkalmazotti értekezletek.
- 8.2. Külön tarthatnak értekezletet a csak őket érintő ügyekben az intézmény székhelyén, illetve telephelyén működő pedagógusok.
- 8.3. Az intézmény pedagógiai, valamint szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színhelye az egész alkalmazotti közösség értekezlete, amelyet az óvoda vezetője hív össze.

## **9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- 9.1. Az ellenőrzés módszerei: óvodai foglalkozások látogatása, iratok vagy elektronikus dokumentumok vizsgálata.
- 9.2. Minden tanévben ellenőrizni kell az óvodai egyéni fejlődési naplót, az igazolt és igazolatlan hiányzásokat, az SZMSZ-ben előírtak betartását az óvodapedagógusi intézkedések során.

- 9.3. Az ellenőrzések eredményeit a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, az általánosítható tapasztalatokat a különböző értekezleteken.
- 9.4. Az ellenőrzések során tiszteletben kell tartani a pedagógus személyének megbecsülése iránti, valamint személyiségi jogait, az emberi méltóságát.

## **10. Az óvodai jogviszony létesítése**

- 10.1. Óvodai jogviszony létesítéséről, felvételtől és átvételtől az óvoda vezetője dönt. Óvodai jogviszony az óvodába történt felvétel vagy átvétel alapján jöhet létre.
- 10.2. Az óvodai jogviszony, a szülő (gondviselő), a gyermek és az intézmény között megkötött megállapodás alapján jön létre az óvodába történő beiratkozásakor. A szerződés megkötésének feltétele, hogy a gyermek, valamint gondviselője az óvoda által képviselt értékeket is elfogadja, beleértve a megjobbítást célzó erkölcsi nevelést. A gyermek gondviselője a szerződés megkötésével kifejezi igényét az óvoda által képviselt nevelésre és oktatásra. Az óvoda vállalja, hogy a Szentírásnak és a hatályos oktatási jogszabályoknak megfelelő nevelést és oktatást nyújt.

## **11. Az óvodába történő felvétel rendje**

Közzé teszi az óvoda vezetője a beiratkozás időpontját, amely a törvényi szabályozások szerint történik.

## **12. Az óvodai jogviszony megszűnése**

- 12.1. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:
  - a) megkezdte iskolai tanulmányait
  - b) egy másik óvoda átvette
  - c) nem vették fel iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.
- 12.2. A gyermek óvodai elhelyezése megszüntethető a szülő írásos – a gyermek jogait, fejlődését nem sértő, gátló – kérelme alapján (pl. külföldre távozás).
- 18.3. A gyermek óvodai elhelyezése nem szüntethető meg, ha:
  - a) gyámhatósági intézkedés alapján vették fel az óvodába
  - b) ha a gyámhatóság védelembe vette.
- 18.4. A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője a beíratást követően kérheti a fenntartótól a kötelező óvodai részvétel alóli felmentést. A felmentésről a fenntartó dönt és arról a jegyzőt értesíti.
- 18.5. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

## **13. Az óvoda működésének rendje**

- 13.1. Az óvodai férőhelyek száma 60 fő. A gyerekek elhelyezése 2 csoportszobában valósul meg, korosztályoknak megfelelően részben osztott vegyes csoportokban.
- 13.2. A nevelési év szeptember 1-én kezdődik és a következő év augusztus 31-éig tart. A nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben kerül meghatározásra:
  - a nevelés nélküli munkanapok időpontjai
  - a szünetek időtartama
  - megemlékezések, óvodai ünnepek, kiemelt programok időpontjai
- 13.3. Az óvoda fogadó - elbocsátó helyiségeinek kivételével az óvoda egész területén (beleértve a kertét is) csak az ott ellátott gyermekek, az intézmény alkalmazottai, valamint az intézménnyel szerződésben vagy kapcsolatban álló személyek tartózkodhatnak.

- 13.4. Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkaidejük kezdetekor a munkavégzésre készen álljanak. Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

#### **14. Távolmaradás engedélyezése, a mulasztások igazol**

- 14.1. Ha az óvodás gyermek betegség miatt nem jöhet óvodába, a szülő a távolmaradás első napján értesíti az óvodapedagógust vagy az óvodatitkárt a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- 14.2. A távolmaradással, mulasztással kapcsolatos egyéb szabályokról a Házirend rendelkezik.

#### **15. A vezetők, az intézmény, valamint a szülők közötti kapcsolattartás formái**

- 15.1. Amennyiben az intézményt látogató gyermekek szülei szervezetet kívánnak létrehozni, az intézmény vezetése a közoktatási törvényben foglaltak szerint együttműködik azzal.
- 15.2. Az intézmény és a szülők kapcsolattartásának formái:
- 15.2.1. szülői értekezlet évente általában kétszer (óvodavezető)
  - 15.2.2. fogadóóra az éves munkatervben meghatározott gyakorisággal (óvodapedagógusok)
  - 15.2.3. fogadóórán kívül előre egyeztetett időpontban (óvodapedagógusok)
  - 15.2.4. az intézmény honlapján közzétett információk és az azon keresztül eljuttatott szülői észrevételek,
  - 15.2.5. rendezvények
- 15.3. Az óvodavezető az egész intézményre kiterjedő szülői értekezletet (összevont szülői értekezlet) is összehívhat, ha az szükséges, a szülők tájékoztatása vagy véleményének kikérése érdekében. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az óvodavezető engedélyezi.
- 15.4. A szülők véleményt nyilváníthatnak az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A vezetőséghez érkezett szülői észrevételeket érdemben meg kell vizsgálni, és annak eredményéről a szülőket tájékoztatni kell.
- 15.5. A szülők véleményezik az intézmény pedagógiai programját, házirendjét és más, az intézmény alapidokumentumaiban és a jogszabályokban meghatározott kérdéseket.
- 15.6. Az óvodás gyermek egyéni fejlődéséről az óvoda személyesen – fogadóórán -, vagy a gyermek óvodapedagógusa által készített írásbeli értékelésben tájékoztatja a szülőt.

#### **16. Az intézmény nyitva tartása**

- 16.1. Az óvoda épülete a gyermekek, szüleik és a látogatók számára reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.
- 16.2. Az óvoda minden munkanap 07:00 -17:00 óráig tart nyitva; reggel 8-ig és délután 16:30- tól ügyeleti rend szerint működik.
- 16.3. Rendezvények szervezésére és a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.
- 16.4. Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tart. Ezeken a napokon a szülői igényeknek megfelelően ügyeletet biztosít a gyermekek számára.
- 16.5. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet – melyet az óvodavezető határoz meg - közzé kell tenni az óvoda bejáratánál.

#### **17. A gyermekek felügyelete az óvodában**

- 17.1. Az óvodában a nyitvatartási idő alatt az óvodapedagógus köteles a rá bízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását felügyelni, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

- 17.2. A gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az intézmény helyiségeiben.  
17.3. A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét.

## **18. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve alkalmazotti jellegű) jogviszonyban az intézménnyel.**

### **18.1. Óvoda**

- 18.1.1. Az óvodával jogviszonyban nem álló látogató az óvodába a vezető engedélyével léphet be. A csengetéskor az óvodatitkár nyit ajtót, tájékozik a látogatás céljáról, majd a vendéget a nevelőtestületi szobába kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- 18.1.2. A szülők a gyermekeiket a csoportszobák ajtajáig kísérhetik be. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobákba is bemehetnek, ilyenek a
- beszoktatási időszak
  - szülői értekezlet
  - nyílt nap
  - bemutató foglalkozás
  - alkotó- délután
  - ünnepek, egyéb rendezvények.
- 18.1.3. A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## **19. Külső kapcsolatok**

- 19.1. Az intézmény külső kapcsolatait az óvodavezető határozza meg és képviseli ezekben az intézményt.
- 19.2. Az óvodavezető állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, valamint az óvodát támogató alapítványokkal, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel és személyekkel.
- 19.3. Az óvodavezető munkakapcsolatban áll, az Oktatási Hivatallal, a városi pedagógiai szakszolgálat, közoktatási intézmények vezetőivel.
- 19.4. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdésekben az óvodapedagógus kapcsolatba léphet a gyermekjóléti szolgálattal. Intézkedést az óvoda vezetője útján kezdeményezhet.
- 19.5. Az intézmény más intézményekkel való kapcsolatait fenntartói jóváhagyás mellett az óvodapedagógusok szervezik saját területükön.

## **20. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

- 20.1. A gyermekorvos és a védőnő az általános tapasztalatokról legalább évente egyszer tájékoztatja az óvodavezetőt, javaslatot tehet az egészséges környezet biztosítása érdekében.

## **21. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

### **21.1. Óvoda**

- 21.1.1. Az óvoda az éves nevelési tervében meghatároz jeles napokat, nemzeti ünnepeket, amelyeken az eseménynek megfelelően megemlékezés történik. A megemlékezés különböző formában történhet, pl.: kirándulás, ünnepség, előadás.
- 21.1.2. A jeles napok megünneplésének módjáról az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket, gondoskodnak az előkészületekről, és elvégzik a szervezési feladatokat.
- 21.1.3. Nemzeti ünnepeink:
- október 23.
  - március 15.

- 21.1.4. Jeles napok:
  - állatok világnapja
  - Mikulás
  - gyermeknap
- 21.1.5. Hagyományápolás:
  - téli barkács délután
  - tavaszi barkács délután
  - családi nap
  - évzáró

## 22. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem

### 22.1. Óvoda

- 22.1.1. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek ismeretéről meggyőződjön.
- 22.1.2. Kirándulások, óvodán kívüli programok szervezése csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátásának biztosításával valósulhat meg. Az egész napos kirándulásokon az adott csoportban dolgozó pedagógusoknak és a dajkának is részt kell vennie.
- 22.1.3. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében nem szabad használni. A foglalkozási eszközöket (pl. tű, olló, szög) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.
- 22.1.4. Az óvoda épületében a veszélyforrásokat a pedagógusoknak fel kell mérni, azok elhárításáról az intézmény gondnokságának együttműködésével gondoskodni kell (pl. vakdugók elhelyezése a dugaszoló aljzatokba, védőrács az üvegfületek elé, stb.)
- 22.1.5. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége figyelni arra, hogy a gyermekek az óvoda területéről ne juthassanak ki.
- 22.1.6. Az óvoda udvarán és az épületben építési anyagokat, más balesetet okozó eszközöket és anyagokat tárolni tilos.
- 22.1.7. Az udvari eszközöket, játékokat a gyermekek a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően csak nevelői felügyelet mellett használhatják.
- 22.1.8. Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyermekek közelébe vinni tilos.
- 22.1.9. Az óvoda csak a biztonsági előírásoknak megfelelő játékot vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles azt az előírásnak megfelelően alkalmazni.
- 22.1.10. Az óvoda dolgozói csak azért a gyermekért felelősek, aki az óvoda területére megérkezett, és akit az óvónő vagy a dajka, már átvett szüleitől. Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozóit csak abban az esetben terheli felelősség, ha a gyermeket írásbeli nyilatkozatban vagy rendkívüli szóbeli kérelmében nem szereplő személlyel engedik el.

## 23. Balesetvédelmi előírások

- 23.1. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- 23.2. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket az óvodavezető haladéktalanul kivizsgálja. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- 23.3. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az a pedagógus készíti, akinek a felügyelete alá tartozott a balesetet szenvedett tanuló. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött

jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek, szülőinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvodában meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- 23.4. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (R. 169.§ (5) bek. a)–e) pontok), akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az óvoda bevonja az intézmény munkavédelmi felelősét.
- 23.5. Az intézmény a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- 23.6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére

#### **24. A tanulók és gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások**

- 24.1. Az intézmény épületében és udvarán felügyelet nélkül az óvodás gyerekek nem tartózkodhatnak.
- 24.2. A gondnokság az udvaron árnyékos helyet biztosít a gyerekek számára, továbbá gondoskodik arról, hogy a telepített növények között ne legyen mérgező, szúrós, tüskés, valamint ne legyen olyan, aminek termése orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető. A gondnokság a telepített növényeket nem kezeli mérgező vegyszerekkel.
- 24.3. Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy a bútorok és a csoportszobák bútorai igazodjanak a gyerekek testméretéhez, szélük lekerekített, felületük pedig nem tükröződő legyen. A beszerzés során törekszik arra, hogy a bútorok kopásállóak, és könnyen tisztán tarthatóak legyenek.
- 24.4. A dajka gondoskodik arról, hogy a mosdókban mindenütt biztosított legyen a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségeket folyamatosan tisztán tartják, fertőtlenítik.
- 24.5. A tisztítószereket zárt,/gyerekek által nem hozzáférhető helyen tárolják.
- 24.6. Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottja egészségét veszélyeztető helyzetet vagy balesetveszélyt észlel, haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosult vezetőt, aki utasítja a gondnokság munkatársait a veszélyhelyzet megszüntetésére.

#### **25. Rendkívüli esemény idején szükséges tennivalók**

- 25.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézkedésre jogosult vezető hozhat.
- 25.2. Halasztást nem tűrő esetekben az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a közvetlen veszély elhárítására, majd haladéktalanul értesíteni az intézkedésre jogosult vezetőt és az óvodavezetőt.
- 25.3. Bombariadó és tűzriadó esetén az intézmény épületeinek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult vezető azonnal dönt a gyerekek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információinak figyelembe vételével.
- 25.4. A bombariadóról és a meghozott intézkedésekről az óvoda vezetője értesíti a fenntartót.

#### **26. Reklámtevékenység az intézményben**

- 26.1. Az intézményben a reklámtevékenység tilos, semmilyen reklámhordozót, ingyen terméket nem lehet behozni és elhelyezni az óvoda épületében.



## **27. Az intézményi alapkümentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása**

- 27.1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, valamint minőségirányítási programját az iskola nyitvatartási idejében a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az intézmény székhelyén és telephelyén, az igazgatói titkárságokon, valamint könyvtári nyitvatartási időben, a könyvtárakban. Az alapító okiratot, a szervezeti és működési szabályzatot valamint házirendet az intézmény közzéteszi honlapján.
- 27.2. A házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak a gyermek óvodába történő beiratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

## **28. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

- 28.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 28.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a fenntartói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.

**Mandulafa Óvoda 1.sz. mellélete**

**Adatkezelési szabályzat**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja**

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

### **1.2. A szabályzat alapját képező jogszabályok:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2010. évi CXII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény nem önkormányzati intézményekben is alkalmazandó rendelkezései
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

### **1.3. A szabályzat hatálya**

1.3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény tanulóira.

1.3.2. E szabályzat szerint kell ellátnia

- az munkavállalói alapnyilvántartást, valamint a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés). Valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanuló adatkezelés).

1.3.3. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalók munkaviszonyának megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

## **2. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés**

### **2.1. Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

2.1.1. Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az óvoda vezetője
- a gazdasági vezetője

2.1.2. Az óvoda vezetője felelős munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

2.1.4. A gazdasági vezető, felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

### **2.2. A személyi iratok és a munkaügyi nyilvántartás**

2.2.1. Az intézményben a Munka törvénykönyvéről szóló törvényben valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt adatokat kell nyilvántartani.

2.2.2. A munkaügyi nyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.2.3. A munkaügyi nyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.2.4. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállaló bankszámlaszámát.

2.2.5. A nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt, de a munkaügyi nyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a hivatalvezető végzi.

### **2.3. A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai**

2.3.1. Az intézmény munkavállalóinak adatkezelését a gazdasági vezető végzi.

2.3.3. A gazdasági vezető köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság

- döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a munkavisztonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvoda vezetőjével, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
  - ha a munkavállaló nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvoda vezetőjénél az adathelyesbítést, illetve a kijavítás engedélyezését;
  - a munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

## **2.4. A munkaügyi nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

- 2.4.1. A munkaügyi nyilvántartás számítógépesen vagy papíralapú adatlapokon vezethető. A számítógépen vezetett nyilvántartásokról, adatokról papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel a munkavállaló:
- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
  - munkaviszonyának megszűnése esetén;
  - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 2.4.2. Az 4.1. alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 2.4.3. A számítógépes módszerrel vezetett munkaügyi nyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a munkavállaló személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 2.4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogtalan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
- 2.4.5. A munkavállaló személyi anyagát – jogszabályi felhatalmazás kivételével - kiadni nem lehet.
- 2.4.6. A munkaügyi nyilvántartás adatkörébe tartozó, valamint a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a közoktatási törvényben, ill. egyéb jogszabályban meghatározottaknak.
- 2.4.7. Az adattovábbítás a közoktatási törvényben vagy más jogszabályban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átdokonyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen boríték nélkül.
- 2.4.8. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik.

## **2.5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei**

- 2.5.1. A munkavállaló a saját anyagába, a munkaügyi nyilvántartásba, 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 irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 2.5.2. A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást a vezetőtől, írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 2.5.3. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **2.6. Személyi irat**

- 2.6.1. Munkavállalói szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekör (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 2.6.2. Az álláshelyre kiírt pályázatokra, álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 2.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:
- a személyi iratok;
  - a munkavisztonnyal összefüggő egyéb iratok,
  - a munkavisztonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás,

fizetési letiltás);

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

2.6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **2.7. A személyi irat kezelése**

2.7.1. Az intézmény állományába tartozó munkavállalónak személyi iratainak őrzése és kezelése, számítógépes rendszer működtetése a gazdaságvezető, hivatalvezető feladata.

2.7.2. A személyi iratokba a jogszabályokban felsoroltak jogosultak betekinteni.

Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

2.7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

2.7.4. A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte. Ez alól kivétel csak az érintett hozzájárulásával tehető.

2.7.5. A személyi anyag tartalma:

- a munkaügyi nyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
- nyilatkozat büntetlen előletről; vagy erkölcsi bizonyítvány, erkölcsi bizonyítvány csak jogszabályi felhatalmazás alapján kezelhető;
- az iskola végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- a munkaszerződés és annak módosítása;
- vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a címadományozás;
- a munkabér besoroláshoz és megállapításhoz kapcsolódó iratok;
- teljesítményértékelés, minősítés, minőségbiztosítás során keletkezett irat;
- a munkavállaló által benyújtott vagy önkéntesen átadott egyéb irat;
- a munkaviszonyt megszüntető irat;
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

2.7.6. Az 2.7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

2.7.7. A munkaviszony létesítésekor a munkaügyi nyilvántartást vezető összeállítja a munkavállaló személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

2.7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni, jól zárható szekrényben tárolva.

2.7.9. A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a jogszabályokban felsorolt személyek jogosultak betekinteni, ideértve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény idevonatkozó §-át.

2.7.10. A munkaviszony megszűnése esetén személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattárban kell elhelyezni.

2.7.11. A személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

## **3. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

### **3.1 Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

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

3.1.3. Az óvodapedagógusok, az egészségügyi szolgálat munkatársai (orvos, védőnő) valamint a gazdaságvezető a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

3.1.4. A gazdaságvezető, a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

### **3.2. A nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok**

3.2.1. A gyermekek személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskolaegészség célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

3.2.2. Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény felsorol.

3.2.3. Az adatok a nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt helyekre továbbíthatók.

### **3.3. Az adatkezelés és a továbbítás rendje**

3.3.1 A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- óvodavezető
- gazdasági vezető
- óvodapedagógusok;
- feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

3.3.4. Az óvodapedagógus vezeti az egyéni fejlődési naplót.

3.3.5. A munkavédelmi felelős a kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, a titkárságvezetők továbbítják a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

3.3.6. A gazdasági vezető kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos, vagy hátrányos helyzetű tanulókra vonatkozó adatokat. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókra vonatkozó adatokat. Előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárására megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat.

3.3.7. Az óvodavezető adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a gyermek felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvoda részére.

3.3.8. Az óvodavezető adja ki az – egészségügyi feladatot ellátó intézménynek szükséges adatokat.

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

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

3.3.10. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

### **3.4 Titoktartási kötelezettség**

3.4.1. Az óvoda minden pedagógusát, pedagógiai munkát segítő, védőnőt, orvost titoktartási kötelezettség terheli. Ez minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozik, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

3.4.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

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

3.4.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az igazgató kezdeményezheti írásban.

3.4.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

- 3.4.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

#### **4. Dokumentumok hitelesítése, kezelése, kiadmányozása**

##### **4.1 Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje**

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer 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, vonatkozó adatbejelentések,
  - az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus- és az óvodások listája.
- 4.1.3. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- 4.1.4. 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 informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhetek hozzá.

##### **4.2 A kiadmányozás szabályai**

- 4.2.1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- 4.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- 4.2.3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
  - az irat iktatószáma
  - az ügyintéző neve
  - az ügyintézés helye és ideje
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
  - az esetleges hivatkozási szám
  - a melléletek száma
- 4.2.4. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- 4.2.5. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## **5. Záró rendelkezések**

- 5.1. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az óvoda vezetője, a munkaügyi nyilvántartásról a gazdaságvezető ad tájékoztatást.
- 5.2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzattal együtt, annak elfogadásával és jóváhagyásával válik érvényessé.



# Mandulafa Óvoda

## 2. sz. melléklete

### **Munkaköri leírás minták**

**Az intézmény neve/címe:**

## **Óvodapedagógus munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- óvoda vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- .....

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- .....

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Az óvoda munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: .....
- az intézmény telephelye: .....

**Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és önmagához mért értelmi képességeinek fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségük fejlesztése
- Nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, ezek ismeretében segíti a gyermek képességeinek, tehetségének a kibontakozását
- Nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermek szociokulturális helyzetét illetve sajátos nevelési igényét, segíti a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását
- óvja, védi a gyermekek egészségét, gondoskodik az óvodai környezet esztétikus, higiénikus, balesetmentes berendezéséről
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a változatos formájú ismeretszerzést
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében
- Gondoskodik arról, hogy a mese-vers, ének-zene, mozgás, rajz-kézimunka mindennapi komplex tevékenységként megjelenjenek a gyermek napirendjében
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet tartózkodjanak a szabad levegőn
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek mozgásigényének kielégítése megfelelő teret és időt kapjon
- Lehetővé teszi a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését, a megismerési folyamathoz változatos tevékenységformákat kínál, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- A szülő kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges óvintézkedést megteszi
- A gyermekek felügyelete alatt figyelmét elvonó tevékenységet nem végezhet, gyermeket felügyelet nélkül sehol sem hagyhat. Az ebből eredő balesetekért felelősséggel tartozik.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégtér, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játék- és tanulási tevékenységekhez. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza: mozgásos-, szerep-, építő-, konstruáló-, szabályjátékok
- A szakmai önképzésre folyamatosan gondot fordít, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

- A gyermekekről egyéni fejlődési naplót vezet, ezek tartalmáról rendszeresen tájékoztatja a gyermek szülőjét
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával összefüggő értesüléseit hivatali titokként köteles megőrizni
- A gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos ismereteit harmadik személynek nem adhatja ki
- A gyermeket egyéni képességeinek és fejlődési ütemének figyelembe vételével készíti fel az iskolai életmódra
- Egyeztetni a család és az óvoda álláspontját a gyermek beiskolázásával kapcsolatban
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A napközben betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti a társaitól. Gondoskodik a szülők értesítéséről, végzi a gyermek ápolását, ill. erre felkéri a dajkát
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos és a védőnő munkáját
- 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.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjek 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 házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

### **Tanügy-igazgatási feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, a helyi nevelési tervnek, az éves tanulási tervnek elkészítésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás, intézménylátogatás)
- Gondoskodik az óvodai ünnepek és jeles napok megszervezéséről és lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezés módját, terveit dokumentálja, értékeli.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Szülői értekezletet évente legalább két alkalommal tart a szülőknek, melyre a legjobb tudása szerint felkészül
- Szakvéleményt ad a tanköteles korú gyermekekről, melyet a szülővel, a gyermekkel foglalkozó egyéb pedagógussal és a vezetővel egyeztet, és azt felelősen aláírja
- Azokról a gyermekekről, akiket a pedagógiai szakszolgálathoz kell irányítani a pedagógiai jellemzést elkészíti
- Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába járó gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

### **Alkalmazotti tagsága**

- Az óvoda dolgozójaként alkalmazkodik és betartja az intézmény működését meghatározó szabályzatokban foglaltakat: Házi rend, SzMSz, Tűzvédelmi szabályzat....
- Tevékenyen részt vesz az óvoda szabályzó dokumentumainak felülvizsgálatában és módosításában
- Részt vállal az óvoda közösségi életének fejlesztésében, az ennek érdekében szerveződő rendezvényeken részt vesz
- Törekszik a legjobb kapcsolat kialakítására váltótársával és az óvoda többi alkalmazottjával
- Tőle telhető legjobban együttműködik a csoportjában dolgozó dajkával,
- Kollégáival rendezett, a kölcsönös tiszteletet megadó a napi kapcsolatra törekszik. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket
- Segíti, támogatja pályakezdő vagy új kollégák beilleszkedését, szakmai munkáját
- Nevelőmunkája során a gyermekekkel való kapcsolatát a hit és reménység jellemezze. Figyeljen arra, hogy a csoportjába járó gyermekek igazságon álló szabadság légkörében éljenek, tevékenykedjenek. A gyermekekkel való kapcsolatban őrizze meg a nevelő-gyermek kapcsolat természetes és normális hierarchiáját. A gyermekekben erősítse a valódi szellemi és erkölcsi tekintélyek tiszteletét. A gyermekekben erősítse a szülei tiszteletét.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

#### **Külső kapcsolatok**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**

## **Óvodatitkár munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- óvodavezető
- a fenntartó gazdasági igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - .....
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - .....

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: .....
- az intézmény telephelye: .....

**Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

- A gyermekekénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:



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

### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

- Tevékenységét az intézményegység-vezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, iratok tárolása folyamatosságának nyomon követése.

### **Különleges felelőssége**

- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
  - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

## **Beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- A térítési díjak kezelésére
- Az ügyiratok vezetésének kezelésére
- Az irattár megfelelő kezelésére

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

### **Külső kapcsolatok**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**

## **Dajka munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- óvoda vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- .....

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesítik:

- .....

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: .....

- az intézmény telephelye: .....

**A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Általános szakmai feladatok

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

### A munkakör célja

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

### A dajka felelőssége

#### Személyekért

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

A hivatali titoktartás kötelező.

#### Vagyon

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

#### Technikai döntések

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

#### Bizalmas információk

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

### Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg.

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)

. Részt vesz a gyerekek gondozásában.

Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Délelőtt, az óvónővel egyeztetve, szükség szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.

A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok:

A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi

előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt wc, konyha) munkarendje szerint tisztán tartja.

A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).

Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágýába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### **A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások**

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

### **Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos feladatok**

Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását.

Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

Tálalás után ételmintát vesz.

Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény). Az ételmintás tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.

A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.

Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:

A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.

A fekete edényeket külön kell elmosni.

A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.

A mosogathoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).

Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.

Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék alapos tisztítását.

A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablakok, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendőit 14 órára elvégzi, majd takarítja a konyha és egyéb helyiségeket. (heti munkarend szerint)

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

#### **Külső kapcsolatok**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## **3.sz. Melléklet**

**Megállapodás a szülő, valamint a Mandulafa Óvoda között**

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Mandulafa Óvoda, 2100 Gödöllő Tessedik Sámuel utca 2/A ( fenntartója: Hit Gyülekezete 1103 Budapest, Gyömrői út 69.), mint egyház által fenntartott köznevelési intézmény (továbbiakban Intézmény), másrészről

.....  
(akinek nevében törvényes képviselőként.....

jár el, állandó lakhelye.....),

mint gyermek/szülő között az alulírott a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A gyermek a mai napon óvodai jogviszonyt létesít az Intézménnyel.

2. Az 1. pontban meghatározott óvodai jogviszony minden nevelési év végén meghosszabbodik egy nevelési évvel, ha annak ellenkezőjét a Gyermek gondviselője, vagy az Intézmény az adott év augusztus 15-éig nem kezdeményezi. Jelen megállapodást - a jogviszony tekintetében is - az Intézmény nevelési év közben indoklással, nevelési év végén indoklás nélkül felmondhatja, a gyermek gondviselője bármikor indoklás nélkül - a jogviszony egyidejű megszüntetése mellett - felmondhatja.

3. Az Intézmény vállalja, hogy a Pedagógiai programjában foglaltan végzi a gyermek nevelését és oktatását. Az Intézmény világnézetileg elkötelezett intézmény, benne keresztény szellemiségű nevelés és oktatás folyik. Az Intézmény tevékenysége során folyamatosan tiszteletben tartja a Gyermek és gondviselője lelkiismereti és vallásszabadságát.

4. A Szülő/gyermek tudomásul veszi, hogy az Intézmény, mint egyházi fenntartású intézmény a 3. pontban leírt módon világnézetileg elkötelezett közoktatási intézmény, ezért az Intézménybe való felvétele és folytatásának feltétele, hogy a gyermek és (illetve törvényes képviselője) e megállapodással elkötelezze magát, hogy betartja az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatában és a Házirendben meghatározott erkölcsi és magatartási normákat.

5. Az Intézmény és a Gyermek között felmerülő kérdésekkel a Gyermek, illetve gondviselője nem a Fenntartóhoz, hanem az Intézmény vezetőjéhez, illetve a Fenntartó által a Szervezeti és működési szabályzatban kijelölt más személyekhez, illetve testületekhez fordulhat.

6. A 3., 4. és 5. pontban foglaltak részletes szabályozását az Intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, illetve Házirendje tartalmazza.

7. A Gyermek gondviselője jelen megállapodással együtt vállalja az Intézmény által minden évben nevelési év kezdéséig, illetve a jogszabályokban előírt időpontokig meghatározott térítési díjak fizetését. A Gyermek gondviselője tudomásul veszi, hogy ennek elmaradása esetén az Intézmény a 2. pontban meghatározottak szerint megszüntetheti az óvodai jogviszonyt.

8. Az óvodai jogviszonyra, az Intézmény illetve a gyermek jogaira és kötelezettségeire, valamint felelőségére egyebekben a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény továbbá a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény e rendelkezéseit kell alkalmazni. Jelen megállapodás megkötésére e törvények alapján kerül sor.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beiratkozási lapon közölt adatok a valóságnak és az okiratoknak megfelelnek. Az adataim felhasználásával kapcsolatos tájékoztatást megkaptam. Az adataimat önként bocsátom rendelkezésre.

Jelen megállapodást a felek annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Gödöllő, .....(év) .....(hó) ..... (nap)

.....  
szülő

.....  
intézményvezető



A Szülői Szervezet képviselője megismerte, a Mandulafa Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát és véleményezési jogával élve a Nevelő Testületnek javasolja.

.....  
Pencsikoffné Nógrádi Liliána Éva  
Szülői Szervezet képviselője

Az Alkalmazotti Közösség a Mandulafa Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát 2018. augusztus 24.-i ülésén megismerte és elfogadta, az elfogadás napjától hatályos.

.....  
Szabadkai Ágnes  
Alkalmazotti Közösség képviselője

Gödöllő, 2018. augusztus 24.

.....  
Ácsné Bordás Csilla  
intézményvezető

A Mandulafa Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát a Fenntartó képviseletében jóváhagyom.

Budapest, 2018. augusztus 27.

.....  
Horváth András  
oktatási főigazgató