

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



BUDAPEST, XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

OM azonosító: 034610
1163 Budapest, Cziráki u. 8-10.
E-mail: napsugar.ovoda@gamesz16.hu

Telephelyei:

Lándzsa 1163 Bp; Lándzsa u. 23.
Vadvirág 1. 1163 Bp; Borotvás u. 8-12.
Vadvirág 2. 1163 Bp; Ágoston Péter u. 31-35.

Előzetesen véleményezte: a Budapest, XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szülői Közösségének képviselői.

Elfogadta: a Budapest, XVI. kerületi Napsugár Óvoda nevelőtestülete a 1/2024 (I.24.) NT határozatával.

Jóváhagyta: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata.

Hatályos: 2024. március 1.

.....
Skrek Dóra
igazgató

P.h.

Nyilatkozat

Skrek Dóra, a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda igazgatója kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Fenntartó részére többletkötelezettséget nem hárít.

Budapest, 2024. január 24.

.....

Skrek Dóra
igazgató

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. Alapelvek	5
2. Az SZMSZ célja	5
3. Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja	5
4. Az SZMSZ hatálya	8
5. Az SZMSZ nyilvánossága	8
6. Az SZMSZ felülvizsgálata	8
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	9
1. A köznevelési intézmény jogi státusza, adatai	9
2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	11
3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	11
4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	13
1. Az alkalmazottak létszáma	13
2. Az intézmény székhelye és telephelyei	13
3. Az óvoda szervezeti struktúrája, szervezeti ábra	14
4. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	16
4.1. Az igazgató	16
4.2. Az általános igazgató-helyettes	18
4.3. A igazgató-helyettes	19
4.4. Az igazgatóság	20
5. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	20
5.1. A vezetőség	20
5.2. Alkalmazotti közösség	21
5.3. A nevelőtestület	21
5.4. Szakmai munkaközösség	23
5.5. Önértékelést támogató munkacsoport vezetője	24
5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	25
5.7. Intézményi titkár	25
5.8. Pedagógiai munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak közössége	25
5.9. Nemzeti Pedagógus Kar	25
6. Szülői szervezet	25
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
7.2. Pedagógiai szakszolgálatok	27
7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	27
7.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	27
7.5. Általános iskola	28
7.6. Bölcsőde	28
7.7. Fenntartó	28
7.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	28
7.9. Alapítványi kuratórium	29
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	30
1. A működés általános rendje	30
2. A létesítmények és helyiségek használati rendje	31

3. Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási és kiadmányozási jogok	32
3.1. Bélyegzők használata	32
3.2. A Riasztó berendezés és az óvodakulcsok használata	33
3.3. Aláírási jogok	34
3.4. A kiadmányozás rendje	34
4. A vezetők, az alkalmazottak és a gyermekek benntartózkodásának rendje	34
4.1. Az igazgatónak az óvodában való benntartózkodás rendje	34
4.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodás rendje	34
4.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje	35
4.4. 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátása	35
5. A munkavégzés szabályai	35
5.1. A pedagógusok munkarendje	35
5.2. Teljesítményértékelésen alapuló illetmény:	37
5.3. A helyettesítés rendje	37
5.4. Munkaköri leírások	38
6. Az ellenőrzés rendje	38
6.1. A belső ellenőrzésének rendje	38
6.2. Teljesítményértékelés	41
6.3. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak	42
6.4. A köznevelési intézmény vezetője és a köznevelési intézmény ellenőrzésének szabályai	42
7. Intézményi védő, óvó előírások	42
7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	43
7.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	44
7.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	45
7.4. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	47
7.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	47
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
9. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	49
10. Dokumentumok kezelési rendje	50
10.1. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
10.2. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése	50
10.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	51
10.4. Adatkezelés	52
10.5. Intézményi honlap működtetésének szabályai	52
10.6. Az intézményi dokumentum nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	53
11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	55
11.1. Az intézmény területén tartózkodó szülőkre és más személyekre vonatkozó, az intézmény működését garantáló szabályok	55
11.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	55
12. Egyéb kérdések	56
12.1. Speciális jogszabályok alapján	56
12.2. A fenntartó határozatainak, rendeleteinek figyelembe vétele	56
12.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek	56
12.4. A jogszabály nem írja elő, de az intézmény működésével összefügg	56

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1.számú függelék: Adatkezelési szabályzat	1
V. Záró rendelkezések	23
VI. Záradék	24
2. számú függelék: Munkaköri leírás minták	25

58

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira való rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg.

A szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása támogatja az óvoda helyi nevelési programjának sikeres megvalósítását.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és a fenntartó hagyta jóvá.

1. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermekek mindenekfelett álló érdeke, hogy

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a 2023. évi LII. törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.
- Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét tartásuk meg.

2. Az SZMSZ célja

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda működési szabályainak megállapítása a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

3. Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete
- 401/2023. évi (VIII.30) Korm. Rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete (GDPR)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Épr.)
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (Cst.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és a vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. CCVI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
- A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- Egyes foglalkoztatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2022. évi LXXIV. törvény

- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- A postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet
- Egyes felsőoktatási, köznevelési és innovációs tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 331/2023. (VII. 19.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- Alapító okirat Okirat száma: A/7/2023

4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép életbe, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

Az SZMSZ be nem tartása:

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülő vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1-1 példánya az igazgatói irodákban és a folyosókon található, ezen kívül a KIR-ben (intézményi közzétételi lista) és honlapunkon (www.napsugar.bp16.hu) megtekinthető. A dokumentum tartalmáról előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető az igazgatótól. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

6. Az SZMSZ felülvizsgálata

Évente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozásnak megfelelően.

Felelős: igazgató

Módosítása: az igazgató hatásköre;

Kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- szülői közösség írásos előterjesztés formában.

A módosítást indokolhatja:

- jogszabályváltozás,
- fenntartó által meghatározott feladatváltozás,
- érdekegyeztető fórum javaslata.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. A köznevelési intézmény jogi státusza, adatai

Megnevezése:	Budapest, XVI. kerületi Napsugár Óvoda
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám, csoportszám:	420 fő 15 gyermek csoport
OM azonosítója:	034610
Székhelye, maximális gyermeklétszám:	1163 Budapest, Cziráki u. 8-10. 112 fő
Telephely megnevezése:	Címe:
Lándzsa maximális gyermeklétszám:	1163 Budapest, Lándzsa utca 23. 84 fő
Vadvirág 1. maximális gyermeklétszám:	1163 Budapest, Borotvás utca 8-12. 112 fő
Vadvirág 2. maximális gyermeklétszám:	1163 Budapest, Ágoston Péter utca 31-35. 112 fő
Alapító okirat száma:	A/7/2023
Alapító okirat kelte:	2023. 06. 09.
Alapításának dátuma:	1997. 01. 01.
Alapító és fenntartó szerv neve, székhelye:	Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat 1163 Budapest, Havashalom u. 43.
Az intézmény irányító szerve:	Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete. Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja. (1163 Bp; Havashalom u.43.)
Jogállása:	Önálló jogi személy
Intézmény típusa:	Óvoda (2023. évi LII. törvény. 2011. évi CXCV. törvény szerint)
Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, valamint az (1) bekezdés r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása.
Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete látja el.
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	681580
A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszáma:	11784009-16923498
Az intézmény adószáma:	16923498-2-42

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a.
A költségvetési szerv közfeladata:	Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	A költségvetési szerv vezetőjét a mindenkor hatályos, a köznevelésről szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete öt év határozott időtartamra bízta meg, ill. menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek foglalkoztatási jogviszonya:	<u>Közfoglalkoztatotti jogviszony</u> [2023. LII. törvény, valamint MT.]
	<u>Megebízási jogviszony:</u> [2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről]
Az intézmény képviseletére jogosultak:	Az intézmény mindenkori igazgatója. Az igazgató távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.
Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	Szakágazati száma: 851020 Szakágazati megnevezése: Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai. 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
Költségvetési szerv alaptevékenysége:	1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, mely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. 2. Az intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4. § 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.
A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:	Budapest Főváros XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete.

	Ingatlan címe:	Ingatlan helyrajzi száma:	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:	Ingatlan funkciója, célja:
Székhely	1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.	100.052	Vagyon feletti rendelkezés joga:	óvoda
Telephely 1	1163 Budapest, Lándzsa utca 23.	103.256	XVI. kerületi Önkormányzat vagyon használati joga:	óvoda
Telephely 2	1163 Budapest, Borotvás utca 8-12.	102.205005	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda	óvoda
Telephely 3	1163 Budapest, Ágoston Péter utca 31-35.	103.697		óvoda

2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálat intézmények működéséről

3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete látja el.

A Gazdasági Működtető Ellátó Szervezet és a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Intézménye közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét Megállapodás/szerződés tartalmazza.

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó 11784009-16923498 számú számlán kell kezelni. A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a bankhoz történt bejelentés szerint a GAMESZ gyakorolja.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése

A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása az alábbiak szerint történik:

Jogkörök:

- a. kötelezettségvállalás
- b. pénzügyi ellenjegyzés
- c. teljesítés igazolás
- d. az érvényesítés
- e. utalványozás

Intézményünk a pénzgazdálkodási jogosultságok közül a kötelezettségvállalás és a teljesítésigazolás feladatokat látja el.

Kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására az Intézmény igazgatója jogosult. Távollétében, tartós hiányzás esetén két igazgató-helyettes jogosult a munkaköri leírásában foglaltak alapján. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – a Kormány rendeletében meghatározott kivitelekkel – utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Az ellenjegyzés és érvényesítés a Megállapodásban részletezettek szerint történik.

Gazdálkodást érintő igazgatói ellenőrzés:

- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörök gyakorlása,
- a jogszabályok, felügyeleti szervi és igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos gazdasági jellegű információk elemzése, értékelése.

Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés:

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie a hibák megelőzésének, tovább gyűrűzésének, illetve nagyobb károk keletkezésének megakadályozására, a hibák megszüntetésére.

Az igazgató rendelkezik:

- az adott munkafolyamatban ellenőrzendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- hiányosságok észlelése esetén a teendőkről.

Vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettség:

Vagyonynyilatkozat-tételre / az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározottak értelmében/ intézményünkben a következő személyek kötelezettek:

- igazgató

- igazgató-helyettesek
- intézményi titkár, és gazdasági feladatot ellátó pedagógiai asszisztens

A vagyonyilatkozat átvétele, őrzése a munkáltató feladata.

A törvény mellékleteként szereplő:

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

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

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

Új vagyonyilatkozatot kell benyújtani:

- A munka-vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül, záró nyilatkozatot.
- Az első nyilatkozatot követően (ha, addig a törvény ettől eltérően nem rendelkezik) 2 évente, az esedékesség évében szeptember 01-ig.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az alkalmazottak létszáma

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Munkakör	Pedagógusok			Egyéb				
	óvoda-pedagógus	óvoda-pszichológus	gyógy-pedagógus	intézményi-titkár	dajka	ped. asszisztens	konyhás	karbantartó
Összes státusz	31	1	1	1	15	5	4	4

2. Az intézmény székhelye és telephelyei

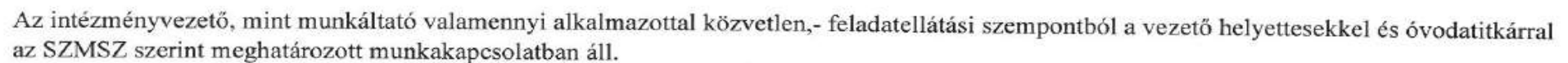
	Megnevezés	Elérhetőség	Csoportok száma	Férőhely	Maximálisan felvehető létszám
szh.	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda (székhely)	Tel.: 403-0493 napsugar.ovoda@gamesz16.hu	4	112	112
1. th.	Lándzsa	Tel.: 403-5564	3	84	84
2. th.	Vadvirág 1.	Tel.: 407-1779	4	112	112

3. th.	Vadvirág 2.	Tel.:403-2054	4	112	112
	Összesen		15	420	420

3. Az óvoda szervezeti struktúrája, szervezeti ábra

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.



4. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. Az igazgató

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzathoz rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény élén az igazgató áll, akit az általános igazgató-helyettes és a telephelyeken az igazgató-helyettesek segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti 2023. évi LII. törvény határozza meg.

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló törvény alapján az igazgató 2 évente vagyonyilatkozati kötelezettségét a fenntartó felé teljesíti.

Az igazgató – a köznevelési törvénynek, és a 2023. évi LII. törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért, a nevelőtestületi döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek előírt egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- adatszolgáltatások hitelességéért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontroll rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése a munkaköri leírások alapján,
- a pedagógus etika normáinak betartása és betarttatása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő intézményi titkár és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkájának közvetlen irányítása.

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör, de helyettesítése esetén az igazgató-helyettese a munkaköri leírásában foglaltak szerint láthatja el.

Az intézmény képviselőjének szabályai:

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjeként.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

Az igazgató a igazgató-helyettesek mellett **felelős személyek** kijelölésével biztosíthatja az adott telephelyen az aktuális feladatok ellátását.

- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A nevelőmunka ellenőrzése a Teljesítményértékelési Szabályzat és a munkaköri leírások alapján.
- Egyeztetési kötelezettség az alkalmazotti közösséget érintő munkakörülményekre vonatkozó kérdésekben.
- Munka- és tűzvédelmi, katasztrófa-védelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának szakértő megszervezése, ellenőrzése.
- Nemzeti- és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése.
- A munkaterv elkészítésénél egyeztetés, konzultáció az igazgató-helyettesekkel, az ünnepek és programok egyeztetése, az adott épület munkaközösségi terveinek közös kialakítása a munkaközösség-vezetőkkel.
- Egyéb eseti feladatok, illetve a munkaköri leírásban meghatározott reszort feladatok, és adminisztrációs feladatok.

Feladattal megbízott személyre ruházza át:

- a gyermekvédelmi feladatokat,
- munkavédelmi feladatokat,
- reszort feladatokat,
- ügyviteli feladatokat,

- ellenőrzési feladatokat,
- munkaközösségi feladatokat.

A megbízásokról, jog- és feladatkör átruházásáról írásban történik intézkedés.

4.2. Az általános igazgató-helyettes

Igazgató-helyettesi tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az általános igazgató-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítségéért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- az intézményi szabályzatokban foglalt, előírásoknak megfelelő munkavégzésért,
- a gyermekek nyári ellátásának megszervezéséért.

Az általános igazgató-helyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az általános igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

4.3. A igazgató-helyettes

Az intézmény telephelyeinek élén igazgató -helyettesek állnak:

Igazgató-helyettes Ágoston Péter u., igazgató -helyettes Borotvás u., igazgató -helyettes Lándzsa u.

Az igazgató-helyettesek munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az igazgató-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott épületében működő óvodára, a megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató az igazgató-helyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

Feladataik az adott telephely intézményben:

- a szakmai munka megfelelő színvonalának megszervezése, ellenőrzése, biztosítása;
- az óvodapedagógusok közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a teljes, naprakész adatszolgáltatás a székhely felé;
- a mindennapos törvényes működésének biztosítása az óvodai élet teljes területén, valamennyi résztvevője (gyermek, szülő, alkalmazott) szempontjából;
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása;
- az ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működtetése;
- a gyermekvédelmi feladatainak megszervezése, ellátása;
- az adminisztratív feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának összehangolása, a vezetővel történt egyeztetés alapján;
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének koordinálása, ellenőrzése;
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- a munkarenddel, helyettesítési renddel, teljesítménymutatókkal és a szabadságolással kapcsolatos feladatok,
- az intézményi szabályzatokban foglalt, előírásoknak megfelelő munkavégzés irányítása,
- a gyermekek nyári ellátásának megszervezése.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzését.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Igazgató-helyettesek esetében az óvodában tartózkodás kötelező ideje heti 32 óra, a vezetővel egyeztetett munkaidő beosztás alapján.

Ebből kötelezően a csoportban letöltendő idő 24 óra.

Ezt követően a munkaközösség-vezető, vagy megbízott óvodapedagógus helyettesíti az igazgató-helyettest.

4.4. Az igazgatóság

Az óvoda vezetőségének tagjai szűkebb értelmezésben:

- igazgató
- általános igazgató-helyettes
- igazgató-helyettesek

Az óvoda vezetőségének tagjai tágabb értelmezésben:

- igazgató
- általános igazgató -helyettes
- igazgató-helyettesek
- az épületekben működő Munkaközösségek vezetői
- az Önértékelést támogató munkacsoport vezetője

5. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- az önértékelési csoport
- a szakmai munkaközösség
- az intézményi titkár
- a pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- óvodai elektronikus levelezőlista
- szülői elektronikus levelezőlista
- faliújságok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget véleményét ki kell kérni, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai a nevelőközösség tagjain kívül az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak és köznevelésben dolgozók közössége. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottak és köznevelésben dolgozók közössége.

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja: az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus és pszichológus, valamint a pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az igazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgató-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken:

A nevelőtestületi értekezleten - az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb meg kell jelenni.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi. A feladatok ellátásával megbízottak beszámolóra kötelesek.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, vagy az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,

- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A feljegyzést az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A feljegyzéshez csatolni kell a napirendi pontok rögzítését és a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

5.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Az azonos feladatok ellátására **egy szakmai munkaközösség hozható létre.**

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,

- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi, legfeljebb 5 évre szólóan.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Amennyiben az intézményben több szakmai munkaközösség működik, a szakmai munkaközösség vezetői meghatározott időközönkénti tapasztalatcserével biztosítják a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és szakmai információs cserét.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

5.5. Önértékelést támogató munkacsoport vezetője

- a munkacsoport vezetését az igazgató megbízása alapján, munkaközösség vezető végzi
- koordinálja, irányítja az önértékeléshez kapcsolódó feladatokat
- az óvoda öt éves önértékelési programjának és az éves önértékelési tervnek elkészítésében felelősen vesz részt, az önértékelési csoport segítségével

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény.
- A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.
- Az értékelésben résztvevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.

- Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, (a dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként a nevelőtestület jóváhagyásával készülő önértékelési tervben.

Főbb jellemzők:

- Alapelv: a külső értékelés (tanfelügyelet) és az önértékelés szoros kapcsolata.
- Az intézményi önértékelés fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll.
- Az intézményi- önértékelés egységes szempont, és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézmény / vezető / értékelés szempont, eszközrendszerével.
- A tanfelügyeleti értékelési szempontok mindkét szinten kiegészülnek az önértékelést támogató szempontokkal, elvárásokkal.

Az önértékelés szervezeti háttere

A 6-10 fős önértékelési csoport munkaközösségi formában működik.

5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgató döntése alapján.
A feladatok ellátásával megbízottak beszámolóra kötelesek.

5.7. Intézményi titkár

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők közösségén belül elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése. Az intézményi titkár az intézmény pénzügyi - gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatait látja el.

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

Munkáját **az igazgató közvetlen munkatársaként, irányítása szerint és ellenőrzése mellett** önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladatát, SZMSZ-ben nem szabályozott egyéb gazdasági - ügyviteli feladatait, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

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

5.8. Pedagógiai munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

5.9. Nemzeti Pedagógus Kar

A Nemzeti Pedagógus Kar 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 30.§ -36.§ szabálya irányadó. Tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus.

6. Szülői szervezet

A szülők a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és

képviseléről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletre vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Az igazgató feladatai:

- Az egészséges munkafeltételek biztosítása.
- Értesítési kötelezettség fertőző betegségek esetén az Nemzeti Népegészségügyi Központ felé.
- Kapcsolattartás a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálattal.

Az óvoda alkalmazottainál évente egy alkalommal, ill. szükség szerint munka alkalmassági vizsgálatot végez a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat.

Az óvodában egészségügyi szűrések formájában a védőnők rendszeresen meglátogatják az óvodákat. A hosszú évek óta kialakult jó együttműködési kapcsolatot igyekszünk fenntartani.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja a védőnői munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett fogorvosi szűrés történik.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4. Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős, vagy/és igazgató-helyettes.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Központ, családsegítő értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

Szociális segítő: A Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ alkalmazásában álló személy, aki hetente látogatja az óvodáinkat. Segíti a hozzáforduló szülőket, konzultál, kapcsolatot tart az illetékes szervekkel, az óvodapedagógusokkal.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

7.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7.6. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató és az igazgató-helyettes.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: előzetes egyeztetést követően.

7.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

7.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.9. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról. Folyamatos tájékoztatás, beszámoló és az Alapítvány Alapító okirata a honlapon olvasható.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

7.10. Egyház és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató/ és, vagy helyettese tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet, időpontot.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A működés általános rendje

Az intézmény meghatározott közoktatási feladatok ellátására létesített jogi intézmény. A munkaviszony - minden esetben - a 4 épület mindegyikére/bármelyikére, változó munkahelyre szól. Munkaszervezési okból bármely dolgozó átirányítható a székhely, a telephelyek között egyaránt.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény adatait, mely adatok nyilvánosak. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok bizalmasak, csak a törvényben jelölt hivatalos szervezeteknek továbbíthatók, illetve statisztikai adatok szolgáltatására használhatók. *(Adatkezelési szabályzat)* Az óvodában a nevelőmunka a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja alapján történik. Az óvoda nevelési intézmény, a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Ehhez ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét is. A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, az épületek között megfelelően összehangolva.

- A nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének módját.
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját.
- A bemutató szakmai napok, nyílt napok időpontját.

A Napsugár Óvodában egy munkaterv készül.

Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől – péntekig 5 napos munkarenddel üzemel, heti időkeret 60 óra. Nyitva tartás 6⁰⁰ – 18⁰⁰-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. Az új gyermekek fogadása általánosan minden év szeptember 1-től történik.

Lépcsőzetes munkakezdés

Lépcsőzetes munkakezdés valósul meg, a mindenkor érvényes éves munkaterv szerint.

Az óvoda alkalmazottainak beosztását az éves Munkaterv Munkarendje tartalmazza. Az összevont csoportok a Munkarend szerint működhetnek. Az óvodát a Munkarend szerint érkező nyitós óvónő nyitja. A délutáni zárós óvónő jogosult intézkedni a nyitvatartási időn túl az óvodában hagyott gyermekek elhelyezéséről.

Amennyiben a gyermek szülői értesítés nélkül 18 óra után is az óvodában marad, az ügyeletes óvodapedagógus kapcsolatba lép a szülővel vagy a szülő által meghatározott személlyel. Háromszori sikertelen telefonhívás után értesíti az óvoda igazgatóját, illetve az illetékes igazgató-helyettesét. A kötelező törvényi eljárás szerint az óvodába maradt gyermeket – a megadott szülői és egyéb hozzátartozói telefonszámokon háromszori eredménytelen telefonhívás után, a legvégső esetben, az igazgatóval történő egyeztetés és rendőri tájékoztatás (Tel.: 06-1-407-8455) után a Budapest Főváros Önkormányzatának Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatába (Cím: 1081 Bp. Alföldi u. 9-13.) kell vinni.

Zárva tartás:

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása.

A nyári zárás idejéről a szülők tájékoztatást kapnak minden év február 15-ig, a szülők aláírással igazolják a tudomásulvételt.

A nyári zárás ideje alatt a szülők kérhetik gyermekeik elhelyezését az intézmény bármelyik nyitva tartó telephelyén. Az igényeket az igazgató felé, zárás előtt 15 nappal, írásban jelezni kell.

A nyári zárás alatt ügyintézés céljából a fenntartó által megjelölt időpontokban ügyeletet tartunk. Esetlegesen az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt lecsökkenhet a gyermeklétszám, ekkor az óvodai élet zavartalan működését biztosítva az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót).

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. Reggel 6⁰⁰ és 7³⁰ óra között, valamint este 16³⁰ és 18⁰⁰ óra között összevont csoportban helyezzük el a gyermekeket. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda igazgatója a fenntartó engedélyével rendel el. A felügyeletet a rendkívüli munkarend szerint beosztott pedagógus biztosítja, mely munkarend a Titkárságon és minden csoportban megtalálható. A rendkívüli munkarend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az óvoda központi faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a Mátyásföldi Fecskefészek, vagy a Sashalmi Manoda Óvodában gondoskodunk.

Az elhelyezési igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a szülőknek írásban kell jelezni.

Ezek beszerzése az óvodapedagógusok, őrzése az óvodatitkár feladata. Ő jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának, és rendezzi az étkezési díj befizetését.

A nevelés nélküli munkanapokat a Munkaterv tartalmazza, meghatározása az igazgató hatásköre.

2. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület működésének rendje

Az óvoda homlokzatára a Magyar Köztársaság és az Európai Unió hivatalos zászlaját ki kell helyezni. Az épület lobogózása az előírásnak megfelelően ([132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#)) folyamatos, a kijelölt karbantartó dolgozó feladata. Tisztításáról az igazgató által kijelölt dajka, megrongálódás esetén cseréjéről az igazgató köteles gondoskodni.

Az óvoda címtábláján, épületeinek homlokzatán Magyarország címerét el kell helyezni.

Az alkalmazottak helyiségének használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott, vagy egyéb személy a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével, arról szerződés készül.

A gyermekek helyiségeinek használata

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

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése

Számítógép használat szabályai:

A székhely óvoda gazdasági irodájában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra és a gyermekekre vonatkozó adatokat tartalmaz – csak az óvoda igazgatója, a vezető-helyettese és a titoktartásra kötelezett intézményi titkár használhatja.

Valamennyi épületben az irodában 1 db asztali számítógép és 1-1 db notebook áll az igazgató-helyettesek és az intézményi titkár rendelkezésére. A fentiekben túli számítógépeket és óvodapedagógusok részére kiadott notebookokat a testület tagjai munkavégzés céljából használhatják. A projektort szükség szerint lehet használni a telephelyeken, annak működtetéséért használója felel.

Fénymásolás szabályai

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet térítésmentesen.

Egészségügyi láda

Feltöltéséről a munkavédelmi felelős gondoskodik.

Elhelyezése:

Cziráki u.: 8-10.: felnőtt öltözőben

Lándzsa u. 23.: gazdasági folyosón

Borotvás u. 8-12.: tárgyalóban

Ágoston Péter u. 31-35.: főbejáratnál fogadótérben található.

3. Az intézmény bélyegzőjének és kulcsainak használatának szabályozása, aláírási és kiadmányozási jogok

3.1. Bélyegzők használata

A székhely óvoda kerek bélyegzőjének felirata:

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

OM: 034610

1163 Bp; Cziráki u. 8-10.

Adószám: 16923498-2-42

A bélyegző sorszám nélküli.

A telephelyek kerek bélyegzője a székhelyóvoda bélyegző méreténél kisebb, sorszámozott:

A telephely óvoda kerek bélyegzőjének felirata:

Sorszáma:1. Lándzsa 1163 Bp; Lándzsa u. 23.

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA
1163 Budapest, Cziráki u. 8-10.

Sorszáma: 2. Vadvirág 1. 1163 Bp; Borotvás u. 8-12.

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA
1163 Budapest, Cziráki u. 8-10.

Sorszáma: 3. Vadvirág 2. 1163 Bp; Ágoston Péter u. 31-35.

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA
1163 Budapest, Cziráki u. 8-10.

Az óvoda hosszú bélyegzője csak a székhely óvodában található.

1. számú: A székhely óvoda hosszú bélyegzőjének felirata:

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA
1163 BUDAPEST,
XVI., Cziráki u. 8-10.
Adószám: 16923498-2-42

2. számú: Hosszú bélyegzőjének felirata:

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA
1163 Bp; Cziráki u. 8-10.
OM. azonosító: 034610
Munkáltatói törzsszám: 681580

Az óvoda bélyegzőit az intézmény igazgatója, az intézmény általános igazgató-helyettese és az igazgató-helyettesek használhatják a Bélyegzőhasználat Szabályzatában foglaltak szerint. A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni a Belügyminisztérium, a Kulturális és Innovációs Minisztérium, valamint az Oktatási Hivatal honlapján.

3.2. A Riasztó berendezés és az óvodakulcsok használata

Riasztó berendezések

A riasztók működtetése egyéni kóddal történik, melyből követhető a nyitás-zárás időpontja és a nyitó-záró személye.

Óvodakulcsok találhatók

Az igazgatónál, igazgató-helyetteseknél, ügyeletes dajkáknál, esetlegesen kijelölt személynél (karbantartó alkalmazott) a Kulcshasználati Szabályzatban foglaltak szerint. Kapukulcsokkal a biztonsági szolgálat is rendelkezik.

3.3. Aláírási jogok

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója, valamint az általános igazgató-helyettes és az igazgató-helyettesek rendelkeznek.

3.4. A kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozásra az igazgató jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A telephelyek önálló levelezést nem folytatnak.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási-és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

4. A vezetők, az alkalmazottak és a gyermekek benntartózkodásának rendje

4.1. Az igazgatónak az óvodában való benntartózkodás rendje

Az igazgató-helyetteseinek (általános igazgató-helyettes, ill. igazgató-helyettes) munkaidő-beosztását a Munkatervben úgy kell meghatározni, hogy váltott műszakban dolgozzanak, ezáltal biztosítható, hogy az igazgató vagy helyettesei folyamatosan az intézményben tartózkodjanak.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8⁰⁰ és délután 16⁰⁰ óra között a vezetők valamelyikének, az igazgatónak vagy helyetteseinek az óvodákban kell tartózkodnia.

4.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodás rendje

- Amíg gyermek tartózkodik az intézményekben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhat el.
- Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, de legkésőbb munkaidő kezdete előtt 10 perccel, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt minden esetben csak az igazgató vagy az igazgató-helyettesek engedélyével hagyhatják el.
- A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az igazgató vagy az igazgató-helyettesei engedélyével, a létszám bejelentésével és megfelelő számú kísérővel mehetnek. Az erről szóló nyomtatványt az óvodapedagógusok a csoportnapló hátuljában lefűzve megőrzik.

- Arra az időszakra, amikor a gyermeklétszám lecsökken, rendkívüli munkarend szerint végzik feladatukat a pedagógusok.

4.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje

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

A napirend részletes leírását a Pedagógiai program tartalmazza.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5):

Ha az óvoda reggel 8⁰⁰ óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy lázas a következő módon kell eljárni:

- Fertőző betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell látni, és le kell fektetni.
- Lázát csillapítani, ill. szükség esetén, súlyos esetben azonnali orvosi ellátást kell biztosítani, vagy igényelni.
- Gondoskodni kell a szülő, hozzátartozó mielőbbi értesítéséről.

4.4. 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

5. A munkavégzés szabályai

5.1. A pedagógusok munkarendje

Az **óvodapedagógusok** jogai és kötelességei a Nemzeti köznevelési törvény szerint:

A nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A **neveléssel-oktatással lekötött** munkaidő tartalmát a 2023. évi LII. törvény szabályozza.

A szabad felhasználású munkaidőben ellátandó feladatok:

- Felkészülés a napi nevelőmunkára.
- Foglalkozási, nevelési tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (pedagógiai programmal kapcsolatos adminisztráció.)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés.
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása, az óvodapedagógusi munkához tartozó nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése.
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel.
- Az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel, kísérés.

- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra, tájékoztatás).
- Iskola, bölcsődelátogatás, házi bemutató és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás).
- A pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében.
- Pályázatok készítésében való közreműködés.
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával. A köznevelési foglalkoztatottaknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást a munkaidő előtt legkésőbb negyed órával jelezni kell az igazgató-helyettesnek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - feladat ellátására az igazgató, - hiányában az igazgató-helyettes ad megbízást vagy kijelölést.

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatos óvodai feladatok koordinálása:

Minden óvodapedagógus kötelezettsége, **hogy folyamatosan nyomon kövesse az óvodás gyermek fejlődését, arról évente minimum két alkalommal tájékoztassa a szülőket, és indokolt esetben kezdeményezze a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.**

A pedagógus adminisztratív feladatai:

A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményeit. Nevelési évenként éves nevelési tervet készít. Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről.

A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét és a további fejlődést szolgáló intézkedéseket, megállapításokat és javaslatokat az óvodapedagógusnak írásban rögzítenie kell.

Ha az óvodapedagógus az óvodai élet tevékenységi formái (játék, vers, mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenység) során azt észleli, hogy a rábízott gyermek nem az elvárható módon fejlődik, és a lemaradást saját pedagógiai eszközeivel nem tudja korrigálni, akkor a szülő bevonásával, egyetértésével, végszükség esetén a jegyző segítségével el kell juttatni a gyermeket a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményébe!

Az intézményeken kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozóan:

Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak ideje alatt kötelező a balesetvédelmi szabályok betartása és **betartatása**. Az óvodán kívüli programokat az igazgató, az igazgató-helyettesek engedélyezik. A nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek részvétele kötelező, a többi alkalmazott bevonásáról az igazgató dönt.

Az óvodai nevelési időkeret csökkentése

Az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek:

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bírósági tanúként történő meghallgatás),
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála [139. § (2) bek.] esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,

- veradás miatt távol töltött idő teljes időtartama,
- munkaszüneti nap miatt (125. §) kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5) bek.] ideje,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogszabály, kollektív szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartama.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten, nevelés nélküli munkanapokon történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre.

Amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

5.2. Teljesítményértékelésen alapuló illetmény:

2023. LII. törvény 98 § alapján.

Az intézményi értékelési program alapján - a munkáltató feladata.

Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint.

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet az óvoda vezetője - a szakmai munkaközösség közreműködésével - dolgozza ki. A továbbképzés teljesítéséhez pótszabadság igénybe vehető, ill. igénybe vétele elrendelhető.

A szabadság kiadása

A szabadság kiadása a vonatkozó előírások szerint, az adott nevelési évben, a nyári időszakban és év közben történik. A szabadság kiadásához szabadságolási tervet kell készíteni, ami biztosítja, hogy a nyári időszakban is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

5.3. A helyettesítés rendje

Az igazgató és igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén

Az igazgató és az igazgató-helyettesek akadályoztatása, vagy intézményen kívüli feladatellátása esetén a helyettesítés rendje:

- önértékelést támogató csoport vezetője,
- munkaközösség-vezetők;
- feladattal megbízott személy;
- a rangidős óvodapedagógus.

Az igazgató helyettesítését a feladattal megbízott látja el teljes felelősséggel.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az igazgató-helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- az igazgató-helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, a munkaköri leírása szerint jár el, ill. az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató tartós vagy hosszantartó távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp rendelkezik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartamot elérő vagy azt meghaladó távollét.

Hosszantartó távollétnek minősül az egyhónapi időtartamot elérő vagy azt meghaladó távollét.

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje

A **távollévő óvodapedagógust** a gyermekek érdekében elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket a legjobban ismerő óvodapedagógus helyettesíti.

Hosszantartó, vagy tartós távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a váltótárs teherbírását, az önkéntességet, valamint a családi háttérrel és a gazdasági szempontokat.

Az igazgató felelős a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért, valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás elszámolásáért.

A dajkák helyettesítési rendje

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

5.4. Munkaköri leírások

Az óvoda dolgozói munkájukat **munkaköri leírásuk alapján** végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója aláírása megtételével részükre átad és időközönként megújít.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a köznevelési foglalkoztatott, a munkakör megnevezését;
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását;
- A köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatait, hatás- és jogkörét;
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat;
- A munkaköre szerinti ellenőrzését;
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat;
- Az óvodai feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ilyenek a gyermekvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezető, egyéb reszort feladatok, a szervezet működésének megfelelően.

A munkaköröknek megfelelő részletes munkaköri leírásokat a szabályzat függeléke, a *2. számú függelék* tartalmazza.

6. Az ellenőrzés rendje

6.1. A belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése. Az igazgató az éves munkaterv részeként ellenőrzési tervet készít.

Folyamata:

- rendszeresen elvégzendő igazgatói, igazgató-helyettesi ellenőrzés,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés,

- függetlenített belső ellenőrzés.

6.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató, és az igazgató-helyettesek az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a köznevelési foglalkoztatottak és köznevelésben dolgozók munkáját.

Az ellenőrzési terv a munkaterv része, tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Ellenőrzött és ellenőrző személyét
- Módszerét
- Ütemezését

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden telephely ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

- A Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Házirend
- A munkaköri leírások
- Teljesítményértékelési szabályzat

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettese,
- a munkaközösség vezetője,
- önértékelést támogató csoport vezetője, vagy kijelölt tagja,
- külső szakértő

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- interjú
- értekezlet, szülői értekezlet látogatása,
- csoportlátogatás, tematikus vizsgálatok,
- ünnepek, jeles napok látogatása
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvadás gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérési eredmények elemzése,
- gyermekek munkáinak megtekintése,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a gyermekeket átvéő iskoláktól érkező esetleges visszajelzések vizsgálata,
- egyéb.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- A fenntartó,
- Az igazgató,
- Az igazgató-helyettesek,
- Az önértékelést támogató csoport,
- A szakmai munkaközösség,
- Szülői munkaközösség.

Az igazgatói ellenőrzés:

Folyamatosan ellenőrzi az óvodában folyó pedagógiai munkát, időszakosan az egyéb munkákat.

Igazgató-helyettes ellenőrzési jogosultsága

- Időszakosan, esetenként, az igazgató megbízása alapján, önállóan is ellenőrizheti az óvodában folyó pedagógiai munkát.

Szakmai munkaközösség ellenőrzési jogosultsága

- Az igazgató esetenként bevonja az ellenőrzésbe a - tevékenységi körében illetékes szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés az ellenőrző fél tudtával történik. Az ellenőrzés alatt szerzett tapasztalatokat az érintett óvodapedagógussal minden esetben ismertetni kell. A megbeszélésbe a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében, esetenként be kell vonni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógust is.

Önértékelést támogató csoport vezetőjének jogosultsága

Az intézményi átfogó önértékelési tervét elkészíti, irányítja a folyamatot.

Az óvoda önértékelési programja, valamint az éves önértékelési terv tartalmazza, kiterjed a vezető és az intézmény önértékelésére.

Fegyelmi eljárás:

A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 72. § tartalmazza, az erre vonatkozó eljárásrendet a 401/2023. (VII.30.) kormány rendelet 109.§-118.§ szabályozza.

Kártérítési felelősség szabálya:

Kártérítési felelősség 2023.évi LII. törvény 121.§ szerint.

Leltárfelelősség szabálya:

401/2023. (VII.30.) kormány rendelet 119.§-123.§ szerint.

6.1.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az önállóan működő a köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági-, törvényességi ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott személy látja el, meghatározott időpontokban, amelyről - jogszabályban előírt formában és határidőben - értesíti a köznevelési intézményként- igazgatóját. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A köznevelési intézmény vezetése által végzett belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságokat, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

6.2. Teljesítményértékelés

6.2.1. Pedagógusok teljesítményértékelése

Érintettek köre: a munkatervben megjelölt óvodapedagógusok

A teljesítményértékelést végzik:

- igazgató vagy/és,
- igazgató helyettes vagy/és,
- belső értékelési csoportvezető és tagok,
- szakmai munkaközösség vezető.

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, a belső értékelési csoport vezetőjével és tagjaival, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- pozitív megerősítés,
- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat az óvodapedagógusnak, illetve a munkaközösségnek,
- esetleg továbbképzésre kötelezés.
- Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- igazgatói beszámoló, értékelés készítésében,
- jutalmazásoknál,
- kiemelt munkavégzésért a belső értékelési csoport értékelésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

6.2.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak teljesítményértékelése

Módszer: munkavégzés megfigyelése, elemzése, értékelése, mérőlap, interjú

Értékelési szempontok:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.
- A munkavégzés minősége.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, felelősség és hivatástudat.

Az érintettek köre: a munkatervben megnevezett pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A teljesítményértékelést végzik:

- igazgató vagy/és,
- igazgató-helyettes vagy/és,
- önértékelést támogató csoport vezetője.

6.3. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az igazgató, igazgató-helyettese, vagy megbízottja kíséri el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, így a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

6.4. A köznevelési intézmény vezetője és a köznevelési intézmény ellenőrzésének szabályai

Az országos **pedagógiai-szakmai ellenőrzés általános célja**, hogy a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az igazgatók általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtája:

- a) az intézményellenőrzés,
- b) komplex ellenőrzés.

7. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer fenntartása, a feltételek javítása állandó feladat. Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka vagy pedagógus asszisztens észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodapedagógus figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettsége a csoportban dolgozó óvónőnek van, teljesítését az igazgató ellenőrzi.

7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda kapui a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági zárral (és kallantyúval) vannak felszerelve. A kaput minden esetben bezáródóan kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról, napi ellenőrzéséről és a gyermekfelügyeletről. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás! Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni! Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos! Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk! Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató és az igazgató-helyettesek végzik. A munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős látja el minden épületben. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza. Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

Az intézmény igazgatójának felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató, és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket, tisztítószerket, veszélyes anyagokat úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyakat nem hagyhatnak őrizetlenül és elérhető közelségben.
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tehetnek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást, csúszásveszélyt jelző táblát kötelesek rendeltetésszerűen használni.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét az adódó veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- Baleset, sérülés esetén azonnali mentőhívás, és a szülő értesítése.

7.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a mentőket, és a szülőket is.

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, (amennyiben nem szükséges mentő hívása) miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után azonnal tájékoztatni kell az igazgatót.

- A gyermekbalesetekről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § rendelkezik:

(1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket 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 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, kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor

azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A baleset-és munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a baleset-és munkavédelmi felelős, ill. az általános igazgató-helyettes és igazgató-helyettesek feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

7.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás

- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az erről szóló nyomtatványt az óvodapedagógusok a csoportnapló hátuljában megőrzik.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján és a szülői e-mail-es rendszeren tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt helyi formanyomtatvány (helyszín, időpont, résztvevő csoport neve és napi létszáma, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettes a nyomtatványon írásban engedélyezte. Az erről szóló nyomtatványt az óvodapedagógusok a csoportnapló hátuljában megőrzik.

Gyermekekről készült felvételek

Az óvoda által szervezett, a munkatervben szereplő közös programokon, nyíltnapon, jeles napon, ünnepélyeken a gyermekek hozzátartozói felvételeket készíthetnek. A felvételeket a szülők csak saját felhasználásra alkalmazhatják, és saját családi körben kerülhetnek felhasználásra. Bárminemű nyilvánosságra hozatala vagy egyéb közösségi oldalon történő megosztása mind az alkalmazottak, mind a szülők, hozzátartozók részéről tilos!

Gyermekek megfigyelése

Az egyes gyermekek szülő, szülő által megbízott egyéb szakember általi megfigyelése az óvodában, a csoportban csak a többi szülőtől beszerzett írásos beleegyezés után, az igazgató engedélyével lehetséges!

Különleges előírások

- Minden óvodán kívüli programhoz, gyalogos közlekedés esetén a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani: 10 gyermekenként min. 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Bérelt autóbusz, vagy tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként min. 1-1 fő felnőtt kísérő.

A gyermekeknek indulás előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani és az oktatást a csoportnapló megfelelő oldalán rögzíteni. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés biztosításáról.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A dolgozók évente egy alkalommal kötelesek részt venni foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha az intézmény bezárása bármi ok miatt nem lehetséges, arról telefonon kötelesek az igazgatót, vagy igazgató-helyettest értesíteni. Az épületet felügyelet nélkül nyitva nem hagyhatják.
- A HACCP dokumentumok vezetése a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- A HACCP - előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézmény egész területén szeszes ital és drog fogyasztása tilos!

7.4. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézmény igazgatójának gondoskodni kell a gyermekvédelmi feladatot ellátó személy kijelöléséről, akinek joga, kötelessége indokolt esetben külső segítséget kérni.

A nevelési-oktatási intézményekben minden óvodapedagógus munkaköri feladata, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, és ez a feladat beolvad a napi tevékenységek közé. A nevelési feladat része az is, hogy felderítse a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat.

Az óvodapedagógusok kötelezettsége, hogy a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel éljenek a gyermekvédelmi felelős, az óvoda igazgatója vagy igazgató-helyettese felé.

A gyermekvédelmi felelősök folyamatos kapcsolatot tartanak:

- A Polgármesteri Hivatal Szociális és Gyámhivatalával szükség szerint, a Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálattal, rendszeresen.
- Feladatuk: A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében való együttműködés.
- A gyermekvédelmi felelős minden olyan esetben értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, amikor az óvoda eszközeivel nem kezelhető a probléma.
- A gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére elősegíti a probléma hárítását, kezelését.

7.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a vegyi katasztrófa,
- a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- igazgató
- igazgató helyettes.

Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetése a Tűzriadó terv szerint történik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a tevékenységet tartó óvodapedagógusnak a csoporton kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell, a létszámot ellenőriznie kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell

- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a tevékenységet tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben
- a gyermeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre megérkezésekor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Az igazgatónak, ill. az intézkedésre jogosult felelős igazgató-helyetteseknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egy időben - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezeték elzárásáról
- a vízszерelési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, ill. katasztrófavédelmi szervek vezetőjének utasításait az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége betartani

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén az igazgató és az igazgató-helyettesek intézkednek.

Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az igazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzsereszek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a legközelebbi tagintézményben történik.

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

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése és erősítése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az óvoda egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet és érzés formálását, a közös cselekvés örömet szolgálnak, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományos rendezvények lebonyolításának módjait, eszközeit az óvodapedagógusok a szülőkkel közösen határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően. Az óvodákban a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület és pedagógiai asszisztensek részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról a vezetőség dönt.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése **az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.**

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományokat a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok, házi bemutatók szervezése

- alkalmazotti/közös kirándulás és karácsonyi ünnep
- pályakezdő, illetve újonnan belépő kollégák köszöntése, felkarolása
- nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- kerületi pedagógusnap ünnepélyen részvétel

A hagyományápolás külsőségei:

- ünnephez illő ruházat,
- egyéb: dokumentáción, pólón, köpenyen óvodai embléma, logó.

Minden óvodapedagógusnak és pedagógiai asszisztensnek kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésben pontos időpontban, az alkalomhoz illő öltözképpen részt venni.

Az egyes ünnepek, hagyományok tartása a telephelyeken működő jó gyakorlat szerint történik.

9. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az igazgató a Közoktatási Információs Rendszer (továbbiakban KIR) honlapján keresztül küldi meg. Az adatokat az igazgató az intézményi titkár útján is megküldheti.

- Az igazgató/intézményi titkár a KIR honlapján keresztül az 2023. évi LII. törvény-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.
- Az igazgatója gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.
- Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.
- Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az igazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.
- Az igazgató/intézményi titkár a köznevelési intézmény október 1-i állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás során az igazgató-helyettesek feladatai:

A telephelyen lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony várható kezdete, várható megszűnése) bekövetkezett változást az intézményben legkésőbb a havi hiányzásjelentéssel együtt jelzik az igazgató felé. Az igazgató-helyettes felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

10. Dokumentumok kezelési rendje

10.1. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével (továbbiakban KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgató-helyettes és az intézményi titkár férhetnek hozzá.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

10.2. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- az igazgató elektronikus aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedések valamelyikét kell tennie, az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés,

- adatok kinyomtatása,
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés.

10.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket, az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a vezető-helyettes és a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgató / igazgató-helyettesi hatáskör. A felvételi előjegyzési naplót, a felvételi és mulasztási naplót, az óvodai csoportnaplót és a gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentációt, kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni, igazgató aláírása után össze kell fűzni.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

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

A hitelesítés módja:

az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni

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

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/ lapból áll.

Kelt:.....

Ph

.....
Hitelesítő

Az intézmény által alkalmazott nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Munkaidő nyilvántartás, jelenléti ív
- Fejlődés nyomon követése dokumentáció
- Felmentési kérelem
- Óvodai előjegyzési napló
- Szülői kérelem az 1 hónapon túli hiányzás engedélyezésére
- Határozat felvételtől, elutasításról
- Étkezési térítési díj lemondások

10.4. Adatkezelés

Az intézmény Adatkezelési Szabályzata jelen SZMSZ 1. sz. függeléke.

10.5. Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Budapest XVI. kerületi Napsugár óvoda fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda kizárja felelősségét a honlapról esetlegesen linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetése csak az igazgatóval történő egyeztetés után lehetséges! A fényképek megjelenítéséhez a szülőknek írásban hozzá kell járulniuk, aki nem járul hozzá, annak a gyermekét megjelenítő kép még csoportos formában sem kerülhet fel!

Igazgatói feladatok

Az igazgató felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséért. Az igazgató-helyettesek, óvodaújság készítőik a honlapon megjelentetésre szánt híreket, információkat eljuttatják az igazgatóhoz. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelőmunkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

Óvodapedagógusi feladatok

A gyermekcsoportjuk életében hűen dokumentálják az óvodai élet mindennapjait, jeles eseményeit. A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez évente beszerzik, a szülői aláírásokat a gyermek óvodai jogviszonya megkezdésekor megkérlik. A szülői nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni. A nyilatkozatot a csoportnapló hátuljában megőrzik.

10.6. Az intézményi dokumentum nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az óvoda alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves intézményi munkaterv.

A törvény előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- a Házi rend
- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- így vonatkozik rájuk a törvény közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok.

Az óvoda figyelembe véve az EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

- Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az igazgató.
- Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek, ezen kívül megtekinthető az óvoda honlapján www.napsugar.bp16.hu. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában is tájékoztatjuk az érintetteket. Ezeket, a dokumentumokat a szülők a helyszínen tanulmányozhatják, az intézményből nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten, illetve a helyben szokásos módon. A szülők az igazgatótól, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A felsorolt dokumentumok másolati példánya minden épületben megtalálható, a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhetőek.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt a dokumentumokat megtekinthessék, nyílt napok alkalmával választ kapjanak kérdéseikre. A felvételi határozattal egyidőben minden szülő a házirendet is megkapja e-mail-ben.

A Pedagógiai Programról való tájékoztatás szabályai

A Pedagógiai program nyilvánossága: a Pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a Pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy Pedagógiai program papír alapú példányai közül:

- egy példánya az igazgató irodájában,
- egy példánya az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést,
- egy példánya az óvoda folyosóján kitéve,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A Pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- igazgatói iroda,
- egy példánya az óvoda folyosóján kitéve,
- intézményi honlapon,

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

A házirend nyilvánossága: a házirend nyilvános.

A házirendpapír alapú példányai közül:

- egy példánya az igazgató irodájában,
- egy példánya az óvoda folyosóján kitéve,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján,
- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor kiküldjük a szülő által megadott e-mail címére.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- egy példánya az igazgató irodájában,
- egy példánya az óvoda folyosóján kitéve,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás:

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirendet az óvodai beiratkozáskor e-mailben ki kell küldeni a szülőnek, - átvételt a kinyomtatott címlista igazolja. A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el.

A Házirend melléklete az intézmény Panaszkezelési Szabályzata.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- papír alapú példánya az igazgató irodájában megtekinthető,
- egy példánya az óvoda folyosóján kitéve,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- igazgatói irodában történő elhelyezés,
- egy példánya az óvoda folyosóján kitéve,
- intézményi honlapon történő publikáció.

Különös közzétételi lista

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló csoportok bemutató különös közzétételi listát az igazgatója készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítésért az igazgató felel. Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott személy részére.

Az intézmény alapidokumentumai és a különös közzétételi lista a fenntartó-, óvoda honlapján elérhető.

A honlap karbantartásáért, frissítéséért az igazgató felel, végrehajtása a megbízott személy feladata.

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

11.1. Az intézmény területén tartózkodó szülőkre és más személyekre vonatkozó, az intézmény működését garantáló szabályok

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Bármilyen jellegű hivatalos ügyben eljáró személy köteles az intézmény igazgatóját, igazgató-helyettesét megkeresni, magát igazolni, megbízásáról személyesen tájékoztatni, esetlegesen időpontot egyeztetni. Az igazgató/igazgató-helyettes engedélye nélkül adat/információ gyűjtést senki nem végezhet.

A nevelési év elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, és egyéb alkalmak időpontját, melyeken a szülők, hozzátartozók a gyermekek napi kísérésén túl az épületben tartózkodhatnak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató, vagy helyettese időpont egyeztetés után fogadja. Az óvodai csoportok és tevékenységek, foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezi.

11.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az idegen benntartózkodásának engedélyezésére az igazgató, illetve az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, igazgató-helyettesnek, vagy az intézményi titkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A belépőket az igazgató-helyetteshez vagy intézményi titkárhoz kíséri bármelyik dolgozó, aki észleli a belépést.

Az intézményi titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak vagy igazgató-helyettesnek jelenti be, és odakíséri.

Az intézmény területén tartózkodó hozzátartozók, idegen személyek a villanykapcsolókhoz, klíma-fűtésszabályozó rendszerekhez nem nyúlhatnak! Az intézmény berendezéseit, termeit, mosdóit nem használhatják.

A gyermekmosdókba utcai cipőben belépni tilos, cipővédőt kihelyezve biztosítunk! A felnőtt WC zárva van, használatához a helyiség kulcsát az óvoda alkalmazottjától el kell kérni!

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

11.3. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt.

A létesítmény kiadásakor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

12. Egyéb kérdések

12.1. Speciális jogszabályok alapján

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

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

Tilos a **dohányzás** az intézmény egész területén! Az óvoda nemdohányzó közintézmény!

Az utasítás hatálya kiterjed a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda épületeiben dolgozó valamennyi foglalkoztatottra, külső munkavállalóra, valamint intézmény szolgáltatását igénybevevőkre, azaz a szülőkre. Megszegése szabálysértés, ami anyagi következményekkel (is) jár!

Az intézmény egész területén tilos az **alkohol- és drogfogyasztás**! Ennek gyanúja esetén azonnali alkoholszonda alkalmazása, ill. mentő kihívása/ vérvétel szükséges! Az alkoholos, ill. drogos állapot azonnali hatályú munkajogi intézkedésekkel jár!

12.2. A fenntartó határozatainak, rendeleteinek figyelembe vétele

Az önkormányzat valamennyi rendeletét, határozatát be kell építeni az intézmény működésébe, a hatályba lépéssel egy időben.

12.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó - **média** - képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A megkeresésről, az érintett kérdésről a nyilatkozattétel előtt a fenntartót tájékoztatni kell!
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

12.4. A jogszabály nem írja elő, de az intézmény működésével összefügg

A pedagógus köteles az intézményben és intézményen kívül is a pedagógus etika követelményeinek az alábbiak szerint eleget tenni:

- Megnyilvánulásával az intézmény jó hírnevét és érdekeit nem veszélyeztetheti, köteles a hivatásához méltó magatartást tanúsítani,
- köteles a gyermekek személyiségét tiszteletben tartani, a gyermekek érdekét mindenek felett állónak tekinteni, a gyermekekkel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód elve szerint humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével dönteni,
- köteles a gyermek érdekében együttműködni munkatársaival, a szülőkkel és más intézményekkel, köteles a hivatali titkot megőrizni,

- internetes megosztókra az intézményben alkalmazott eljárásokról, tevékenységekről, az alkalmazottakról, az óvodába járó gyermekekről és hozzátartozóikról semmilyen beazonosítható képet, felvételt, adatot nem tehet fel.

Mobiltelefon használata az intézményben:

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

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- Az óvodapedagógus a mobiltelefont a kötelező órájában csak készenléti, lehalkított üzemmódban használhatja, és azzal a csoport munkáját nem zavarhatja.
- A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet, rendkívüli esetben helyettesítő személyről gondoskodva, a csoportból kilépve telefonálhat.
- SMS, MMS, chat, egyéb alkalmazások használata a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint adhatja meg az alkalmazott, de szülői telefonok is csak a fenti feltételekkel bonyolíthatóak munkaidőben.
- A gyermekcsoportban a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak is a fentiek szerint használhatnak mobiltelefont.
- Kivételt képez az igazgató, igazgató-helyettesek, és az intézményi titkár alkalmoszerű telefonhasználata, ami indokolt esetekben fordulhat elő, tekintettel a négy épület közti hivatali kommunikáció szükségességére.

Telefonálni vezetékes-, és mobil telefonnal egyaránt átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.

Budapest, 2024. január 19.

.....
igazgató

P.h.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 1/2024 (I.24) NT. számú határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról készült Nevelőtestületi határozat mellékelve.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat a Szülői Közösség nyilatkozata szerint véleményezte, azzal egyetértett.

A Budapesti XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. március 1. napján lép hatályba, ezzel a 2021. november 1. napjától hatályos Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot érvényessége:

A nevelőtestület határozata alapján **határozatlan időre szól.**

Az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- jogszabályi változások,
- szervezeti átalakítás,
- a nevelőtestületi határozatok,
- a szülői közösség javaslatai.
- alapító okirat tartalmának változása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás előterjesztésének előírásai:

- Írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének.
- Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.
- Szóbeli nevelőtestületi előterjesztés, véleménykérés, döntés az elfogadásról.

Feltételei:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet abban az esetben hívható össze, ha a módosítást a nevelőtestületi tagok, valamint a szülők közösségét képviselő tagok legalább 50% plusz 1 fő számban kéri.

Nyilvánosságra hozatal:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményben lévő Iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

Hozzáférhető a szülők, érdeklődő partnerek és az alkalmazottak számára az igazgatói irodákban, illetve a telephelyek folyosóján elhelyezett példány.

Készítette:

Skrek Dóra igazgató

Dátum: 2024. január 19.

Véleményezte:

Szakmai munkaközösség

Dátum: 2024. január 24.

Véleményezte:

Szülői Közösség

Dátum: 2024. január

Elfogadta:

A Napsugár Óvoda Nevelőtestülete

Dátum: 2024. január 24.

Jóváhagyta:

Budapest XVI. kerület képviselőtestülete

Dátum: 2024. február

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó részéről többlet kötelezettséget nem igényel.

Budapest, 2024. január 24.

igazgató

P.h.

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

Budapest, 1163 Cziráki u. 8-10.

Telephely:

Lándzsa: 1163 Bp., Lándzsa u. 23.

Vadvirág 1. 1163 Bp., Borotvás u. 8-12.

Vadvirág 2. 1163 Bp., Ágoston Péter u. 31-35

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Budapest XVI. kerületi Napsugár óvoda Nevelőtestülete a 1/2024. (I.24.) sz. határozatában az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát döntési jogkörével élve elfogadta.

Szavazásra jogosult: fő óvodapedagógus
fő pedagógiai asszisztens
fő óvodapszichológus

A szavazás eredménye: fő igen, egyhangú

Budapest, 2024. január 24.

.....
Skrek Dóra

igazgató

P.h.

Hitelesítők:

.....

.....

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

Budapest 1163 Cziráki u. 8-10.

Telephelyei:

Lándzsa: 1163 Bp., Lándzsa u. 23.

Vadvirág 1. 1163 Bp., Borotvás u. 8-12.

Vadvirág 2. 1163 Bp., Ágoston Péter u. 31-35

NYILATKOZAT

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szülői Közössége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.

Véleményezési jogkörünket gyakorolva, tartalmával egyhangúlag egyetértünk.

Budapest, 2024. január

Hitelesítő:

.....

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

Budapest 1163 Cziráki u. 8-10.

Telephelyei:

Lándzsa: 1163 Bp., Lándzsa u. 23.

Vadvirág 1. 1163 Bp., Borotvás u. 8-12.

Vadvirág 2. 1163 Bp., Ágoston Péter u. 31-35

NYILATKOZAT

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szakmai Munkaközösségei és Önértékelést támogató csoportja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, szakmai kérdésekben véleményezési jogkörét gyakorolta.

Tartalmával egyhangúlag egyetértünk.

Budapest, 2024. január 24.

Hitelesítők:

.....
Munkaközösség vezető

.....
Önértékelést támogató csoport vezető

Adatkezelési szabályzat

I.

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat célja

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

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

2. A szabályzat hatálya

a) Személyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény, köznevelési foglalkoztatottjaira és köznevelésben dolgozó munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységében állandó vagy eseti jelleggel résztvevő vagy abban közreműködő, adatfeldolgozóként vagy közös adatkezelőként eljáró természetes és jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel kötendő szerződésekben, megállapodásokban érvényesíteni kell a jelen szabályzatban meghatározott követelményeket.

b) Tárgyi hatály

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

3. Értelmező rendelkezések

- a) személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- b) adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás,

- lekérdezés, betekintés, felhasználás, közzététel, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- c) az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
 - d) álnevesítés (*pszeudonimizálás*): a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
 - e) nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
 - f) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
 - g) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
 - h) címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
 - i) harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
 - j) az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
 - k) adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzétételét vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
 - l) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - m) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - n) adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
 - o) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
 - p) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

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

II.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

1. A személyes adatok:
 - a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság);
 - b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség);
 - c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (adattakarékosság);
 - d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (pontosság);
 - e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (korlátozott tárolhatóság);
 - f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (integritás és bizalmas jelleg).
2. Az adatkezelő felelős a II. 1. pontnak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására (elszámoltathatóság).
3. A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár.

4. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a nyilvánosságnak vagy az érintettnek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, valamint, hogy azt világos és közérthető nyelven fogalmazzák meg, illetve - ezen túlmenően - szükség esetén vizuálisan is megjelenítsék. Az ilyen tájékoztatás nyújtható elektronikus formátumban is, különösen olyan helyzetekben, amikor a szereplők nagy száma és a gyakorlat technológiai összetettsége megnehezíti az érintett számára annak megismerését és megértését, hogy gyűjtenek-e róla személyes adatokat, és ha igen, ki és milyen célból (pl.: a nyilvánosságnak szánt tájékoztatás közölhető valamely honlapon keresztül)

III.

Az adatkezelés jogszerűsége

1. A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogszabály által meghatározott jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés jogszabály által meghatározott közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
- Az f) pont nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.
2. Ha az adatgyűjtés céljától eltérő célból történő adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán vagy jogszabályon alapul, annak megállapításához, hogy az eltérő célú adatkezelés összeegyeztethető-e azzal a céllal, amelyből a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték, többek között figyelembe kell venni:
- a) a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
 - b) a személyes adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra;
 - c) a személyes adatok jellegét;
 - d) azt, hogy az érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
 - e) megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is.
3. A III. 1. pont c) és e) pontjában meghatározott ún. kötelező adatkezelés esetén, ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, önkormányzat rendelet vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felül kell vizsgálni,

hogy az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatvédelmi tisztviselő az igazgatójának adatszolgáltatása alapján dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig meg kell őrizni és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság kérésére a rendelkezésére kell bocsátani.

IV.

Beépített és alapértelmezett adatvédelem

1. Az adatkezelő mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket - különösen álnevesítést; a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét; az adatkezelés biztonságára hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelését - hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek (pl. az adattakarékosság) hatékony megvalósítása, másrészt a Rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
2. Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

V.

Az adatvédelmi tevékenység szervezete

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

- h) a harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálásáért – a jogszabályban kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve.
 - i) az adatkezelési felelős kijelöléséért.
2. Az igazgató az adatvédelemmel kapcsolatos feladatát az adatvédelmi tisztviselő útján látja el.
3. A szervezeti egység vezetője:
- a) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, a tudomására jutott visszasságokról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt;
 - b) meghatározza az irányítása alatt álló szervezeti egységnél foglalkoztatottak hozzáférési jogosultságát;
 - c) biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét;
 - d) felel az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
4. Az Intézménynél az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását támogató adatkezelési felelőst kell kijelölni. Adatkezelési felelősnek olyan személyt kell kijelölni, aki az adott szakterület tevékenységéről kellő ismerettel bír.
5. Az adatkezelési felelős:
- a) saját munkaköre ellátása mellett, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányításával végzi munkáját;
 - b) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatásában, a döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - c) koordinálja az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kialakítását, módosításait;
 - d) képviseli az adatkezelőt az adatfeldolgozó felé vagy – közös adatkezelés esetén – a többi adatkezelő felé;
 - e) a tudomására jutott az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelmek tekintetében összegyűjti a releváns információkat, és – a szervezeti egység vezetője, az ~~intézmény~~ vezető igazgató egyidejű értesítése mellett - az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére bocsátja,
 - f) haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett, tudomására jutott incidensről,
 - g) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, adatvédelmi incidensekről, a tudomására jutott visszasságokról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, az igazgatót.
 - h) vezeti az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
6. Az adatkezelésben érintett munkatárs:
- a) a személyes adatok kezelését, tárolását, megőrzését az adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével végzi;
 - b) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít;
 - c) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelési felelőst a tudomására jutott adatvédelmi incidensről, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdésről;
 - d) munkája során gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba.

7. Az információbiztonságért felelős együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatbiztonság kialakításában és fenntartásában.

VI.

Adatvédelmi tisztviselő

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmények számára közös adatvédelmi tisztviselő került megbízásra. Az adatvédelmi tisztviselő szolgáltatási szerződés keretében látja el a feladatait.
2. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
3. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti.
4. Az adatvédelmi tisztviselő:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző foglalkoztatottak részére az adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban. A foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek a személyes adatok kezeléséhez és jogai gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül - közvetlen felettesük egyidejű értesítése mellett - fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz;
 - b) ellenőrzi a Rendeletnek, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info tv.), és az adatkezelésre vonatkozó más ágazati jogszabályoknak, valamint a jelen szabályzatnak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - d) együttműködik a NAIH-al, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a Rendelet 36. cikke szerinti előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
 - e) a feladatkörébe tartozó bejelentéseket kivizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az igazgatónak, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést;
 - f) a kérelem tárgyában érintett szakterület közreműködésével elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére adandó válasziratokat;
 - g) feladat- és hatáskörében jogosult az Intézménynél folytatott adatkezelésekbe betekinteni, felvilágosítást kérni;
 - h) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggésben érkező panaszokat és kifogásokat, kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét, közreműködik az érintettek jogainak gyakorlásában.

VII. Adatfeldolgozó

1. Amennyiben az adatkezelő adatfeldolgozót bíz meg az adatkezelési tevékenységek elvégzésével - az adatfeldolgozó által az adatkezelő nevében elvégzendő adatkezelésre vonatkozóan előírt követelmények teljesülés érdekében - csakis olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, amely megfelelő garanciát nyújt - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében - arra vonatkozóan, hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is.
2. Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.
3. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés meghatározza az adatkezelés tárgyát és időtartamát, az adatkezelés jellegét és céljait, a személyes adatok típusát és az érintettek kategóriáit, figyelembe véve az adatfeldolgozóra az elvégzendő adatkezelés kapcsán háruló konkrét feladatokat és felelőségeket, valamint az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatot is.
4. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:
 - a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli - beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is -, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó jogszabály írja elő; ebben az esetben erről a jogszabályról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
 - b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
 - c) meghozza a Rendelet 32. cikkben előírt, az adatkezelés biztonságára vonatkozó intézkedéseket;
 - d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozóan a VII. 2. és 5. pontokban említett feltételeket;
 - e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolására tekintetében;
 - f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonsága, az adatvédelmi incidens bejelentésével, illetve az ezzel kapcsolatos tájékoztatással, az adatvédelmi hatásvizsgálattal, és az előzetes konzultációval kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
 - g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály a személyes adatok tárolását írja elő;

- h) az adatkezelő rendelkezésére bocsájt minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében, az adatfeldolgozó vonatkozásában meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is;
 - i) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a Rendeletet, vagy más jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseit.
5. Ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat a fenti adatvédelmi kötelezettségeket kell telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítania kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a Rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

VIII. Érdekmérlegelési teszt

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

IX. Adatvédelmi hatásvizsgálat

1. Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

2. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát ki kell kérni.
3. A részletszabályokat a „Szabályzat az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítésének rendjéről” c. dokumentum tartalmazza.

X.

Az érintettek jogai, valamint az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok

1. Átlátható tájékoztatás

- 1.1. Az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtani.
- 1.2. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
- 1.3. Indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet a XI. 1.-6.pont szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- 1.4. Ha nem történik intézkedés az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-nál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- 1.5. Az érintettnek szóló információt, tájékoztatást és intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
 - a) észszerű összegű díj számítható fel, vagy
 - b) megtagadható a kérelem alapján történő intézkedés.A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli.
- 1.6. Ha megalapozott kétségek vannak a XI. 1.-6. pont szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.
- 1.7. A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés

eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

- 1.8. Ha az érintett hozzájárulását adta, illetve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, és szükséges és arányos intézkedésnek minősül bizonyos fontos közérdekek védelme szempontjából, a célok összeegyeztethetőségétől függetlenül az adatkezelő jogosult a szóban forgó adatokon további adatkezelést végezni.
- 1.9. Ha az adatkezelő által kezelt személyes adatok nem teszik lehetővé az adatkezelő számára valamely természetes személy azonosítását, akkor az adatkezelőt az érintett személyazonosságának megállapítása érdekében nem lehet további információk beszerzésére kötelezni annak érdekében, hogy az adatkezelő megfeleljen a Rendelet valamely rendelkezésének. Az adatkezelő ugyanakkor nem utasíthatja vissza az érintett által a jogai gyakorlásának támogatása érdekében nyújtott további információkat.
- 1.10. Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel (pl. írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett -, vagy szóbeli nyilatkozattal) önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja adatainak kezeléséhez.
Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.
A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.
- 1.11. A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja, továbbá a gyermekek személyes adatainak a közvetlenül a részükre nyújtott szolgáltatások igénybevétele során történő gyűjtésére.
A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárulására.
- 1.12. A természetes személyt a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról és jogokról tájékoztatni kell, valamint arról, hogy hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.
- 1.13. A személyes adatkezelés konkrét céljainak mindenekelőtt explicit módon megfogalmazottaknak és jogszerűeknek, továbbá már a személyes adatok gyűjtésének időpontjában meghatározottaknak kell lenniük. A személyes adatoknak a kezelésük céljára alkalmasaknak és relevánsaknak kell lenniük, az adatok körét pedig a célhoz szükséges minimumra kell korlátozni. Ehhez pedig biztosítani kell különösen azt, hogy a személyes adatok tárolása a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódjon. Személyes adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az adatkezelés célját egyéb

eszközzel észszerű módon nem lehetséges elérni. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

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

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

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

- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
 - c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
 - d) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
- 3.2. A 3.1. pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:
- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - b) ha az adatkezelés a III. 1. f) ponton alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
 - c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
 - d) a III. 1. a) ponton vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - e) a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
 - g) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
- 3.3. Az adatkezelő a 3.1. és 3.2. pont szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:
- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
 - c) ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor.
- 3.4. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 3.2 pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
- 3.5. A 3.1.-3.4. pontokat nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:
- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
 - b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés esetében;

- c) az adat megszerzését vagy közlését jogszabály kifejezetten előírja; vagy
- d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

XI.

Az érintett jogai

1. Hozzáférési jog

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

2. Helyesbítéshez való jog

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

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

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

- 3.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja a III. 1. a) pontja vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - c) az érintett a XI. 6.1. pont alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
 - d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - f) a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
- 3.2. Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a 3.1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.
- 3.3. A 3.1. és 3.2. pont nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:
- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
 - b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - c) a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a Rendelet 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- 3.4. A személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető, ha az a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés, illetőleg közérdekből végzett feladat végrehajtása vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy a népegészségügy területét érintő közérdekből, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

- 4.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - d) az érintett a XI. 6.1. pont szerint tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- 4.2. Ha az adatkezelés a 4.1. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
- 4.3. Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére a 4.1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.
- 4.4. Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a XI. 2., a XI. 3.1., illetve a XI. 4. pont szerinti valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.
- 4.5. A személyes adatok kezelésének korlátozására alkalmazott módszerek közé tartozhat többek között a szóban forgó személyes adatoknak egy másik adatkezelő rendszerbe történő ideiglenes áthelyezése vagy a felhasználók számára való hozzáférhetőségük megszüntetése, vagy egy honlapról az ott közzétett adatok ideiglenes eltávolítása. Az adatkezelés korlátozását az automatizált nyilvántartási rendszerekben alapvetően technikai eszközökkel kell biztosítani, oly módon, hogy a személyes adatokon további adatkezelési műveleteket ne végezzenek el és azokat ne lehessen megváltoztatni. Azt a tényt, hogy a személyes adatok kezelése korlátozott, egyértelműen jelezni kell a rendszerben.

5. Az adathordozhatósághoz való jog

- 5.1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:
- a) az adatkezelés a III. 1. a) pontja vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a III. 1. b) pontja szerinti szerződésen alapul; és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

- 5.2. Az érintett jogosult arra, hogy - ha ez technikailag megvalósítható - kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.
- 5.3. Ezen jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

6. A tiltakozáshoz való jog

- 6.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a III. 1. e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- 6.2. A 6.1. pontban említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.
- 6.3. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

7. Az érintett jogainak gyakorlása

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

XII. Az adatkezelés biztonsága

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

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

XIII.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

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

4. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megkeresés alapján a NAIH részére rendelkezésére bocsátja a nyilvántartást.

XIV.

Adattovábbítási nyilvántartás

1. Ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta, az adatok továbbítását bizonyos körülmények esetén lehetővé kell tenni, ha az adattovábbítás alkalmoszerű, és valamely szerződéssel vagy jogi igénnyel kapcsolatban válik szükségessé, függetlenül attól, hogy a szerződés teljesítésére vagy a jogi igény érvényesítésére bírósági eljárás, illetve közigazgatási vagy egyéb nem bírósági útra tartozó eljárás keretében kerül-e sor.
2. A továbbítás nem vonatkozhat a nyilvántartásban szereplő személyes adatok vagy adatkategóriák összességére, és ha a nyilvántartás célja a jogos érdekekkel rendelkező személyek általi betekintés biztosítása, a nekik való továbbításra kizárólag e személyek kérelmére kerülhet sor, vagy akkor, ha ők a címzettek, teljes mértékben figyelembe véve az érintettek érdekeit és alapvető jogait.
3. A személyes adatok továbbítása jogszerűnek tekintendő, ha olyan érdek védelméhez szükséges, amely az érintett vagy valamely más személy létfontosságú érdekeinek - köztük testi épségének vagy életének - védelme szempontjából bír alapvető fontossággal, és az érintettnek nem áll módjában hozzájárulását megadni.
4. Az adattovábbítás abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylés tartalmazza:
 - a) az adatigénylés célját, jogalapját;
 - b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
 - c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat.
5. Az adattovábbításról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése az érintett adatkezelési felelős feladata. A törvényi előíráson alapuló, rendszeres adattovábbításokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adattovábbítási időpontok/időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell.
6. Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza
 - a) az érintett nevét,
 - b) az adattovábbítás időpontját,
 - c) az adattovábbítás célját és jogalapját,
 - d) az adatigénylő nevét vagy megnevezését,
 - e) a továbbított adatok fajtáját (maguk a szolgáltatott adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét).

XV.

Adatvédelmi Incidenskezelési eljárásrend

1. Az adatvédelmi incidens fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek (pl.: a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy

a személyazonossággal való visszaélést, az álnevesítés engedély nélküli feloldását, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését.)

2. A részletszabályokat a „Szabályzat az adatvédelmi incidensek kezeléséről” c. dokumentum tartalmazza.

XVI. Jogorvoslat

1. A panasztételhez való jog

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

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

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

XVII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.
2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda 2021. évi Adatkezelési szabályzata.

V. Záró rendelkezések

1. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az intézményvezetői irodákban és folyosókon hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú függelékét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Budapest, 2024. január 24.

.....
igazgató

P.h.

VI. Záradék

1. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte, azzal egyetért.

Budapest, 2024. január

.....
szülői szervezet képviselője

2. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2024. január 24-én megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 1. számú függelékékként elfogadta.

Budapest, 2024. január 24.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
igazgató

P.h.

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus
Gyógypedagógus
Óvodapszichológus
Pedagógiai asszisztens
Dajka
Intézményi titkár
Konyhás
Karbantartó

Kiegészítés munkaköri leírásokhoz

Igazgató-helyettes
Munkaközösség vezető
Gyermekevédelmi felelős
Szakmai szertár /Tornaszertár felelős
Munka- és tűzvédelmi felelős
Könyvtár felelős
IPM koordinátor

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Neve Címe	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda 1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.
OM azonosító	034610
Joggyakorló	Skrek Dóra igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Neve	
Oktatási azonosító száma	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Megnevezés	Óvodapedagógus
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	2023. LII. törvény 82-84§ szerint
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda –Tagóvoda - 1163 Budapest, A munkavégzés a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda bármelyik, az igazgató által kijelölt telephelyén történhet.
Munkaidő 2023. évi LII. törvény 76§-81§	heti munkaidő: 40 óra napi munkaidő: 8 óra heti kötött munkaidő: 32 óra neveléssel – oktatással lekötött munkaidő: 32 óra 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Munkarend	részben kötetlen általános munkarend szerint Amennyiben a gyermekek létszáma lecsökken, akkor rendkívüli munkarend szerint látja el feladatait, amely nem minősül helyettesítésnek. Rendkívüli munkarend keretében összevont csoportban végzi feladatait.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

II. KÖTELESSÉGEK:

(2023.évi LII. törvény 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen, hogy**

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fent meghatározottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

III.

FELADATKÖRÖK:

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Feladatait a törvényben meghatározottak, az országos és helyi nevelési program szerint végzi, a munkaköri leírása alapján.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg: munkafegyelem, munkaidő, a pedagógus etika követelményei, a közösségi együttműködés normái.

1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladat:

A csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

Általános feladatai:

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai szerint készül fel a tervszerű nevelőmunkára, a foglalkozások megtartására, végzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- A gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat - lehetőség szerint IKT eszközt- alkalmaz.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, megfelelő kíséretéről gondoskodik.
- Alkalmazza a fenntarthatóság pedagógiáját, a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt, a csoportmunkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, szakvélemény készítése).
- Az előírtaknak megfelelően ellenőrzi, értékeli, DIFER-rel méri a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezekről feljegyzést készít.
- Tehetséggondozást végez, „menedzseli” a tehetséges gyermekeket.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, felzárkóztatást végez.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, nyílt napot, fogadó órát tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Szülői nyilatkozatokat beszerzi és csoportnaplójában megőrzi.
- Felel a rábízott gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért, személyiségük fejlődéséért, képességeik fejlesztéséért.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A balesetveszélyt megelőzi, elhárítja. Adódó baleset esetén azonnal elsősegélyt nyújt, értesíti a szülőt és az óvoda igazgatóját, balesetvédelmi felelősét. Ha szükséges, azonnali orvosi segítséget kér.
- 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások ellátása: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról.

2. A szabad felhasználású munkaidőben ellátandó feladatok

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- Kapcsolatot tart a védőnővel, gyógypedagógussal, pszichológussal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel, esetlegesen a szakértői bizottság tagjával.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az esetleges szakmai foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A szervezetfejlesztésben és teljesítmény/önértékelésben aktívan részt vesz.

- Hivatásából eredő kötelességeként fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, teljesíti ez irányú törvényi kötelezettségét.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, azokat megfelelően alkalmazza.
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően pontosan vezeti jelenléti ívét.
- eseti helyettesítés elvégzése legfeljebb heti 4 órában.

3. Egyéb feladatok, megbízások

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

IV.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként és pedagógusként a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

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

Felelős az általa használt eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos használatáért.

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

Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek. Szakleltáráért felelős (2023.évi LII. törvény 125.§ szerint).

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- az előírt munkarend, munkahelyi fegyelem, munkaruha-cipő használatának megszegéséért;
- a munkatársak, ill. a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a pedagógus etika megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- az alkalmazott az intézményben alkalmazott eljárásokról, tevékenységekről, az alkalmazottakról, az óvodába járó gyermekekről és hozzátartozóikról semmilyen beazonosítható képet, felvételt, adatot nem tehet fel az internetre, közösségi oldalakra.
- Megnyilvánulásaiival az intézmény jó hírnevét és érdekeit nem veszélyeztetheti.

Kártérítési felelősség 2023.évi LII. törvény 121.§ szerint

V.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Az alkalmazott ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek;
- Szakmai munkaközösség vezető;
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe, ezzel egyidejűlegnapjától hatályos munkaköri leírás érvényét veszti.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Neve Címe	Budapest XVI. Kerületi Napsugár Óvoda 1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.
OM azonosító	034610
Joggyakorló	Skrek Dóra igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	GYÓGYPEDAGÓGUS
Cél	A gyermekek személyiségfejlesztése, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő tevékenységek ellátása, mérések elvégzése.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	2023. LII. törvény 82-84§ szerint
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Feladat ellátási hely	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda telephelyei 1163 Budapest, Cziráki u. 8-10. 1163 Budapest, Lándzsa u. 23. 1163 Budapest, Borotvás u. 8-12. 1163 Budapest, Ágoston P. u. 31-35.
Munkaidő 2023. évi LII. törvény 76§-81§	heti munkaidő: 40 óra napi munkaidő: 8 óra heti kötött munkaidő: 32 óra neveléssel – oktatással lekötött munkaidő: 24 óra egyéb feladatok: 8 óra
Munkarend	részben kötetlen általános munkarend szerint A négy feladat ellátási helyen a hét 1-1 napján látja el teendőit (hétfőtől- csütörtökig), pénteken az azonnali, akut eseteket,

	fogadóórákat, egyéb adódó teendőket látja el az adott telephelyen. Szükség szerint, egy napon, több telephelyen is végez feladatot, illetve a feladat ellátási helyek megcserélhetőek.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség
Elvárt ismeretek	A köznevelésre (óvodai nevelésre), az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem. Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

II.

KÖTELESSÉGE

(2023.évi LII. törvény 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen, hogy**

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fent meghatározottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Általános magatartási követelmények

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

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- 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.

III.

FELADATKÖRÖK:

A gyógypedagógus alaptevékenysége:

A gyermekek nevelésének és fejlesztésének segítése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok és szülői beleegyezések alapján.

- Feladatait a törvényben meghatározottak szerint végzi, a munkaköri leírása alapján.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi és munkaügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg

I. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladat:

1. Általános feladatai:

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Az óvodai csoportokba járó gyermekeket fejleszti az életkori és egyéni sajátosságaik figyelembe vételével.
- Valamennyi gyermek esetében figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet.
- Kiemelt figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre:
 - segíti a tehetség kibontakoztatását,
 - segíti a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket,
 - segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek fejlődését.
- Az adott feltételekre építve biztonságos körülményeket alakít ki a gyermekek testi-, lelki- értelmi fejlődéséhez.

2. A fejlesztéssel töltött idő (heti 24 óra):

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végezhet, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekinek életét, fejlesztő eljárásokat honosíthat meg az intézményvezetővel történő egyeztetés után, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Megismeri a gyermekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlettségét, szükség esetén alkalmazza a gyógypedagógia diagnosztikus eszközeit.
- Meghatározza a helyi pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket. Gyógypedagógiai ismeretei alapján, befolyásolja a gyermekek fejlődését.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart. Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat. Megelőző, segítő eljárások alkalmazásával, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Egyénre szabott módszerekkel a gyermekek pozitív személyiségtulajdonságait erősítve részt vesz a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében, a csoportokban folyó tehetséggondozásban.

- A BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti. Egyénre szabott módszerekkel a gyermekek pozitív személyiségtulajdonságait erősítve részt vesz a BTM-s gyermekek nevelésében, a csoportokban folyó tehetséggondozásban.
- A gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat alkalmaz.
- Az elért eredményeket a gyógypedagógia diagnosztikus eszközeivel felméri és elemzi. Szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira. Megfigyeléseket, előszűréseket végez a társas kapcsolatok, a magatartási, viselkedési és tanulási problémák, az iskolaérettség, a tehetség feltérképezésére.
- A gyermekek ügyében konzultációt folytat az óvodapedagógusokkal.

3. Egyéb feladatok (heti 8 óra):

- Értelmezi a Szakértői Bizottság szakvéleményét.
- A fejlesztésre szoruló gyermekek számára egyéni fejlesztési tervet dolgoz ki, s ennek alapján fejleszti a gyermekeket.
- Javaslatokkal segíti az óvodapedagógus munkáját, véleményével írásban kiegészíti az óvodapedagógusok által vezetett gyermeki fejlődési dokumentációkat.
- Napra készen vezeti a csoportmunkához, a gyermekek fejlesztéséhez kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (pedagógiai napló).
- A gyermekekről pedagógiai véleményeket készít (kontroll vizsgálatokhoz a PSZ, a Gyermekvédelem részére, stb.).
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai szerint készül fel a tervszerű nevelőmunkára, a foglalkozások megtartására, végzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Szükség szerint munkájához eszközöket, szemléltetőeszközöket készít.
- Tanácsot ad és előadást tart az óvodapedagógusoknak a gyermekek pszicho–motorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, fogadó órát tart az óvodapedagógus jelenlétével, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleten. A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően konzultációt folytat a szülőkkel gyermekükről, együttműködik a családokkal, fogadó órát tart.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken és óvodai rendezvényeken.
- A szervezetfejlesztésben és teljesítmény/önértékelésben aktívan részt vesz.
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően pontosan vezeti jelenléti ívét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (helyettes) rábíz.

II. A szabad felhasználású munkaidőben ellátandó feladatok

- Hivatásából eredő kötelességeként fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, teljesíti ez irányú törvényi kötelezettségét.
- Szükség szerint bemutató foglalkozásokat tart.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztő szoba a bútorainak, eszközeinek javítására, pótlására, bővítésére. Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához

szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezető helyettesnek. Szakleltáráért felelős.

- A balesetveszélyt megelőzi, elhárítja. Adódó baleset esetén azonnal elsősegélyt nyújt, értesíti a szülőt és az óvoda vezetőhelyettesét, balesetvédelmi felelősét. Ha szükséges, azonnali orvosi segítséget kér.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, azokat megfelelően alkalmazza.
- A munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendőit ellátja.
- Elvégzi a nevelést, fejlesztést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat.
- Szükség szerint részt vesz a gyakornok szakmai megsegítésében.

IV.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben és Házirendben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A helyi pedagógiai program és az Éves munkaterv alapján év közben szóban, illetve év végén írásban az intézményvezető és a nevelőtestület felé.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartás

- intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda igazgatójával, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai közösségeivel
 - valamint segítő szakemberekkel (utazó gyógypedagógus, szociális segítő, logopédus stb.)
- intézményen kívül
 - a kerületi óvodai gyógypedagógiai hálózat szakmai közösségével
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, pedagógiai fejlesztésre irányítás
 - Család- és Gyermekjóléti segítő Központtal
 - további speciális szakintézményekkel
- szülőkkel: gyermekük fejlesztése kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Személyesen felelős a fejlesztésére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért,
- Felelős az esélyegyenlőség megvalósulásáért.

- Felelős a pedagógus etika megtartásáért.
- Mindenkor betartja, betartatja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásokat, szabályokat.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A gyermekek, családok, alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a közalkalmazotti törvény szerint jár el.
- Felelős az óvoda Adatkezelési Szabályzatában foglaltak betartásáért.
- Az intézményben alkalmazott eljárásokról, tevékenységekről, az alkalmazottakról, az óvodába járó gyermekekről és hozzátartozóikról semmilyen beazonosítható képet, felvételt, adatot nem tehet fel az internetre, közösségi oldalakra.

Felelősségre vonható:

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Az alkalmazott ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és igazgatóhelyettes;
- Munkaközösség vezető;
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe, ezzel egyidejűleg a napjától hatályos munkaköri leírás érvényét veszti.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Neve	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda
Címe	1163 Budapest, Cziráki u. 8-10.
OM azonosító	034610
Joggyakorló	Skrek Dóra igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító száma	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Megnevezés	ÓVODAPSZICHOLOGUS
Cél	A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok, mérések elvégzése.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	2023. LII. törvény 82-84§ szerint
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Feladat ellátási hely	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda telephelyei 1163 Budapest, Cziráki u. 8-10. 1163 Budapest, Lándzsa u. 23. 1163 Budapest, Borotvás u. 8-12. 1163 Budapest, Ágoston P. u. 31-35.
Munkaidő 2023. évi LII. törvény 76§-81§	heti munkaidő: 40 óra napi munkaidő: 8 óra heti kötött munkaidő: 32 óra neveléssel – oktatással lekötött munkaidő: 22 óra egyéb feladatok: 10 óra
Munkarend	részben kötetlen általános munkarend szerint A négy feladat ellátási helyen a hét 1-1 napján látja el teendőit (hétfőtől- csütörtökig), pénteken az azonnali, akut eseteket, fogadóórákat, egyéb adódó teendőket látja el az adott

	telephelyen. Szükség szerint, egy napon, több telephelyen is végez feladatot, illetve a feladat ellátási helyek megcserélhetőek.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	egyetemi végzettség
Elvárt ismeretek	A köznevelésre (óvodai nevelésre), az általános és az óvodapszichológus szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pszichológusi elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem. Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

II.

KÖTELESSÉGE

(2023.évi LII. törvény 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen, hogy**

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fent meghatározottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Általános magatartási követelmények

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

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- 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.

III.

FELADATKÖRÖK:

Az óvodapszichológus alaptevékenysége:

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

- Feladatait a törvényben meghatározottak (KNT 20/2012 sz. végrehajtási rendelet), az országos és helyi nevelési program szerint végzi, a munkaköri leírása alapján.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja az óvodapszichológusi feladatokat.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg: munkafegyelem, munkaidő, a pedagógus etika követelményei, a közösségi együttműködés normái.

3. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladat:

1. Általános feladatai:

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti és segíti a tehetség kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos helyzetet, a sajátos nevelési igényt, pszichológiai megsegítést végez, szükség esetén közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Az adott feltételekre építve biztonságos körülményeket alakít ki a gyermekek testi-, lelki- értelmi fejlődéséhez.

2. A fejlesztéssel töltött idő (heti 22 óra):

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végezhet, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekinek életét, fejlesztő eljárásokat honosíthat meg az intézményvezetővel történő egyeztetés után, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlettségét, szükség esetén alkalmazza a pszichológia diagnosztikus eszközeit.
- Meghatározza a fejlesztő tevékenységeket. Pszichológiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja a gyermekek fejlődését.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart. Kialakítja és vezeti a speciális szükségletű csoportokat. Megelőző, segítő eljárások alkalmazásával, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti. Egyénre szabott módszerekkel a gyermekek pozitív személyiségtulajdonságait erősítve részt vesz az SNI-s és BTM-s gyermekek nevelésében, a csoportokban folyó tehetséggondozásban.
- A gyermekek tevékenységéhez szükséges, az életkori sajátosságokhoz illeszkedő szemléltető eszközöket, segédanyagokat alkalmaz.

- Az elért eredményeket a pszichológia diagnosztikus eszközeivel felméri és értékeli.
- Szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira. Megfigyeléseket, előszűréseket végez a társas kapcsolatok, a magatartási, viselkedési és tanulási problémák, az iskolaérettség, a tehetség feltérképezésére.
- A gyermekek ügyében konzultációt folytat az óvodapedagógusokkal.

3. Egyéb feladatok (heti 10 óra):

- A fejlesztésre szoruló gyermekek számára egyéni fejlesztési tervet dolgoz ki, s ennek alapján fejleszti a gyermekeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai szerint készül fel a tervszerű nevelőmunkára, a foglalkozások megtartására, végzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Szükség szerint munkájához eszközöket, szemléltetőeszközöket készít.
- Napra készen vezeti a csoportmunkához, a gyermekek fejlesztéséhez kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (munkanapló).
- A gyermekekről óvodapszichológusi véleményeket készít (iskolaérettségi vizsgálatához, szakértői bizottság elé irányításhoz, kontroll vizsgálatokhoz a PSZ, a Gyermekevédelem részére, stb.).
- Rendszeres (4 óra) egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberével, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával.
- Szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal.
- Szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel.
- Mentálhigiénés feladatok lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Személyiségfejlesztő tréninget, önismereti csoportot vezethet az alkalmazottak részére.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Tanácsadás és ismeretterjesztés a szülők számára csoportos formában (szülői fórum, szülőcsoport, szülői értekezlet) Konzultatív kapcsolat alakít ki a szülőkkel, fogadóóra.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, és óvodairendezvényeken.
- A szervezetfejlesztésben és teljesítmény/önértékelésben aktívan részt vesz.
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően pontosan vezeti jelenléti ívét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (helyettes) rábíz.

III. A szabad felhasználású munkaidőben ellátandó feladatok

Hivatásából eredő kötelességeként fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, teljesíti ez irányú törvényi kötelezettségét.

- Figyelemmel kíséri, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztő szoba a bútorainak, eszközeinek javítására, pótlására, bővítésére. Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek. Szakleltáráért felelős.
- A balesetveszélyt megelőzi, elhárítja. Adódó baleset esetén azonnal elsősegélyt nyújt, értesíti a szülőt és az óvoda vezetőjét, balesetvédelmi felelősét. Ha szükséges, azonnali orvosi segítséget kér.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, azokat megfelelően alkalmazza.
- A munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendőit ellátja.
- Elvégzi a nevelést, fejlesztést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatokat.
- Szükség szerint részt vesz a gyakornok szakmai megsegítésében.

IV.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év közben szóban, illetve év végén írásban az igazgató és a nevelőtestület felé.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartás

- intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda igazgatójával, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai közösségeivel
 - valamint segítő szakemberekkel (utazó gyógypedagógus, szociális segítő, logopédus stb.)
- intézményen kívül
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, pedagógiai fejlesztésre irányítás
 - Családsegítő Szolgálat
 - további speciális szakintézményekkel
- szülőkkel: gyermekük fejlesztése kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Személyesen felelős a fejlesztésére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiséért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős a pszichológus etika megtartásáért.

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Mindenkor betartja, betartatja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásokat, szabályokat.
- A gyermekek, családok, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a közalkalmazotti törvény szerint jár el.

Felelősségre vonható:

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

Kártérítési felelősség 2023.évi LII. törvény 121.§ szerint

V.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Az alkalmazott ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek;
- Szakmai munkaközösség vezető;
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe, ezzel egyidejűleg a napjától hatályos munkaköri leírás érvényét veszti.

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

A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Neve Címe	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda 1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.
OM azonosító	034610
Joggyakorló	Skrek Dóra igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító száma	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Megnevezés	Pedagógiai asszisztens
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, ill. a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	2023. LII. törvény 82-84§ szerint
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda – Tagóvoda 1163 Budapest, A munkavégzés a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda bármelyik, az igazgató által kijelölt telephelyén történhet.
Munkaidő 2023. évi LII. törvény 76§-81§	Heti munkaidő: 40 óra napi munkaidő: napi 8 óra
Munkarend	kötött általános munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középfokú végzettség, új alkalmazás esetén előnyt jelenthet a pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda pedagógiai és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Pedagógiai érzék, empátia, nagyfokú együttműködési készség. Megfelelő egészségügyi állapot, fizikai erőnlét.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

II.

KÖTELESSÉGEK

2023. évi LII. törvény 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
4. előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizzé a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fent meghatározottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

kötelessége továbbá:

- A munkafegyelem megtartása, az igazgatóhelyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének történő biztosítása - szükség esetén túlmunkával.

III.

FELADATKÖRÖK

1. alaptevékenység:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése: 8:00-16:00 óra között.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Pedagógiai érzékkel, empátiával segíti a kiscsoportos gyermekek befogadását.
- Nagyfokú együttműködési készséget mutat az óvoda különböző óvodapedagógusai és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottai iránt.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, a szervezési teendőkben.
- Az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, fejlesztő játékokat játszik velük, a sajátos nevelési igényű gyermek napi tevékenységét az óvodapedagógus útmutatása alapján egyéni bánásmód alkalmazásával segíti.
- Segít a jeles napok, ünnepek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, ahhoz kapcsolódó ajándékkészítésben, dekoráció készítésben.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Aktívan és önállóan végzi a gondozási teendők ellátását, a rászoruló gyermeket átöltözteti, lemossa, a beteg gyermeket a szülő érkezéséig ellátja.
- Játéktevékenységeket önállóan kezdeményez, vezet.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végezhet, részt vehet a mérésekben. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolhatja.

- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, mozgásos játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Segít a gyermekek hazabocsájtásánál, nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek védőnői vizsgálatánál, és egyéb adódó helyzetekben.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy vezetőt.
- 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátása: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti az adminisztratív tevékenységeket pl. számítógépes adatrögzítéssel, táblázatkészítéssel.
- A gyermekek fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőt az csoportos óvodapedagógushoz irányítja.

2. ESETI feladatok, megbízások

- **Dajka, ill. konyhás hiányzása esetén az intézmény aktuális igénye szerint, változó műszakban időszakos dajkai ill. konyhás tevékenységet lát el, az igazgatóhelyettes beosztása, rendelkezése szerint:** a hiányzó alkalmazott munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően: pl. ágyazás; csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó takarítás; mosogatás, tálalás stb.
- **401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet 9§ (5)** Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3. EGYÉB feladatok, megbízások

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

IV.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként a törvény által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli a nevelőtestületnek.

FELELŐSSÉGI KÖRE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi. Felelős a számára kijelölt intézmény csoportjaiban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód alkalmazásáért.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a pedagógiai munkát segítő dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyonért:

Felelős az általa használt eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzést, leltárt. Vezeti a szakeleltár öt érintő részét (2023.évi LII. törvény 125.§ szerint).

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- az előírt munkarend, munkahelyi fegyelem, munkaruha-cipő használatának megszegéséért;
- a munkatársak, ill. a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a pedagógus etika megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- az alkalmazott az intézményben alkalmazott eljárásokról, tevékenységekről, az alkalmazottakról, az óvodába járó gyermekekről és hozzátartozóikról semmilyen beazonosítható képet, felvételt, adatot nem tehet fel az internetre, közösségi oldalakra.
- Megnyilvánulásaival az intézmény jó hírét és érdekeit nem veszélyeztetheti.

Kártérítési felelősség 2023.évi LII. törvény 121.§ szerint

V.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartásával végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe, ezzel egyidejűleg a napjától hatályos munkaköri leírás érvényét veszti.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,.....

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**I.****MUNKÁLTATÓ**

Neve Címe	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda 1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.
OM azonosító	034610
Joggyakorló	Skrek Dóra igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Neve	
Oktatási azonosító száma	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Megnevezés	Dajka
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	2023. LII. törvény 82-84§ szerint
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda –Tagóvoda 1163 Budapest, A munkavégzés a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda bármelyik, az igazgató által kijelölt telephelyén történhet.
Munkaidő 2023. évi LII. törvény 76§-81§	Heti munkaidő: 40 óra napi munkaidő: napi 8 óra
Munkarend	kötött általános munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés

Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

II.

KÖTELESSÉGEK

2023. évi LII. törvény 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fent meghatározottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

- e) munkatársaival együttműködni,
f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

kötelessége továbbá:

- A munkafegyelem megtartása, az igazgatóhelyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének történő biztosítása - szükség esetén túlmunkával-.

III.

FELADATKÖR

1. ÁLLANDÓ dajkai feladatok

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások ellátása: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgatóhelyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nyári nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható felületeket, játékokat tisztítja, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, fertőző megbetegedés esetén).
- Napi felmosás, illetve egyéb csúszás esetén köteles a veszélyekre figyelmeztető táblákat alkalmazni a balesetveszély megelőzésére.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, felületeit, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban, a csere dátumát feljegyzi.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

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

2. ESETI dajkai feladatok:

- Konyhai feladatok ellátása a konyhas hiányzása esetén.
- **401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet 9§ (5)** Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően pontosan vezeti jelenléti ívét.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

6.00 – 8.00 Hétfőn textíliák kikészítése.
Ágyneműhúzás havi 2 alkalommal.
Mosás, teregetés.
Vasalás.

*A délelőtti dajkák az igazgatóhelyetttel egyeztetve, váltva végzik a feladatokat.

6.00 – 7.30 Portalanítás a termekben.
Virágok locsolása.
Az iroda és a könyvtár, felnőtt öltöző, mosdó, Wc takarítása.
Reggeli átvétele a szállítótól, darabos étel leszámolása.
Megfelelő mennyiségű szalvéta, Wc papír, papírzsebkendő biztosítása a csoportokban.

7.30 – 8.30 Felügyel a folyosón és az öltözőkben, mosdókban.
Segítségnyújtás az óvodapedagógusoknak a teremrendezésben.
Napirendnek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
Edények előkészítése a tizóraihoz.

8.30 – 9.15 Részt vesz a tizórai lebonyolításában.
Naposok munkájának segítése.

	Edények kihordása. Terem felseprése. Szellőztetés. Teremrendezés szükség szerint.
9.15 – 10.00	Edények kihordása. Gyerekmosdók, öltözők tisztántartása. A közös folyosó takarítása.
10.00 – 10.30	Napi gyümölcsmennyiség előkészítése Napirendnek megfelelően segít az öltöztetésnél. Az óvodán kívüli tevékenységekre kíséri a gyerekeket. Alkalomszerűen az udvari játszó eszközöket áttörli, lemossa. Gondoskodik az udvari folyadékpótlásról (poharak, fedett kancsóban víz) Tiszta edények behordása.
10.30 – 11.30	Napirendnek megfelelően segít az öltöztetésnél. Az óvodán kívüli tevékenységekre kíséri a gyerekeket. Rendezzi a termet. Szükség szerint lemossa a játékokat. Ablakokat, ablakpárkányokat, ajtókat, bútorokat lemossa. Gondoskodik a szellőztetésről. Portalanít. Foglalkozási eszközök el-, illetve lemosása szükség szerint. A bejárati folyosó közös nagytakarítása szükség szerint.
11.30 – 12.00	Az étkezés előtti teendő ellátása (előkészíti az edényeket, evőeszközöket). Napirendnek megfelelően gondozási feladatok végzése. Az étel bekészítése. Napirendnek megfelelően gondozási feladatok végzése Behordja az ételt. Naposok munkájának segítése.
12.00 – 13.00	Gyermeköltöző és folyosó felsöprése. Edények összeszedése, kihordása. Teremrendezés, felsöprés. Szellőztetés.
13.00 – 14.00	Ágyak lerakása, ágynemű megigazítása. Felsöpri, felfossa a vizes helységet, az öltözőt és a hozzá tartozó folyosót. Kimossa a fésűket (szárítás tiszta textilkendőn egymástól elkülönítve). Elvégzi a fogkefék napi tisztítását, péntekenként a fertőtlenítését, gondoskodik a szárítás higiéniájáról. Bejárat előtti külső rész tisztántartása, szükség esetén felsúrolása.

10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

10.00 – 10.30	Napirendnek megfelelően segít az öltöztetésnél. Az óvodán kívüli tevékenységekre kíséri a gyerekeket. Alkalomszerűen az udvari játszó eszközöket áttörli, lemossa. Gondoskodik az udvari folyadékpótlásról (poharak, fedett kancsóban víz) Tiszta edények behordása.
10.30 – 11.30	Napirendnek megfelelően segít az öltöztetésnél. Az óvodán kívüli tevékenységekre kíséri a gyerekeket.

	Rendezi a termet. Szükség szerint lemossa a játékokat. Ablakokat, ablakpárkányokat, ajtókat, bútorokat lemossa. Gondoskodik a szellőztetésről. Portalanít. Foglalkozási eszközök el-, illetve lemosása szükség szerint. A bejárat folyosó közös nagytakarítása szükség szerint.
11.30 – 12.00	Az étkezés előtti teendő ellátása (előkészíti az edényeket, evőeszközöket). Napirendnek megfelelően gondozási feladatok végzése. Az étel bekészítése. Napirendnek megfelelően gondozási feladatok végzése Behordja az ételt. Naposok munkájának segítése.
12.00 – 13.00	Gyermeköltöző és folyosó felsőprése. Edények összeszedése, kihordása. Teremrendezés, felsőprés. Szellőztetés.
13.00 – 14.00	Ágyak lerakása, ágynemű megigazítása. Felsőpri, felmossa a vizes helységet, az öltözőt és a hozzá tartozó folyosót. Kimossa a fésűket (szárítás tiszta textilkendőn egymástól elkülönítve). Elvégzi a fogkefék napi tisztítását, péntekenként a fertőtlenítését, gondoskodik a szárítás higiénéjéről. Bejárat előtti külső rész tisztántartása, szükség esetén felsúrolása.
14.00 – 14.30	Felkészülés az uzsonna lebonyolítására.
14.30 – 15.30	Ágyazás, ágynemű hajtogatása. Teremrendezés Edények előkészítése az uzsonnához. Napirendnek megfelelően gondozási feladatok végzése. Naposok munkájának segítése. Részvétel az uzsonna lebonyolításában. Edények kihordása.
15.30 – 16.30	Délutáni udvari tevékenység esetén az öltözés segítése. A hazamenő gyermekek figyelemmel kísérése. Napirendnek megfelelően gondozási feladatok végzése.
16.30 – 18.00	A délutános dajkák az igazgatóhelyetttel egyeztetve, váltva végzik a feladatokat. Napirendnek megfelelően gondozási feladatok végzése. Felmossa a vizes helységeket, elvégzi a WC - k fertőtlenítését. Valamennyi csoportszobában elvégzi a mindennapos takarítást, hetente egyszer, illetve szükség szerint a parketta nedves feltörlése Péntekenként a padlóösszefolyók feltöltése (mosdók) trisós vízzel. Felmossa a folyosókat, és a gyermeköltözőket. Ellenőrzi a nyílászárókat, áramtalanít. Bezárja az óvodát. bekapcsolja a riasztót.

3. EGYÉB feladatok, megbízások

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

IV.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatóhelyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Az intézmény gyermekei és testülete érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik az alábbiakkal: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, valamint a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖRE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi. Felelős kijelölt csoportjában (csoportjaiban) a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód alkalmazásáért.

Személyekért:

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

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

Vagyonért:

Felelős az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű és gazdaságos használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzést, leltárt. Vezeti a szakleltár őt érintő részét (2023.évi LII. törvény 125.§ szerint).

Az óvoda kulcsait és riasztóját a kulcshasználati szabályzatban foglaltak szerint használja.

Technikai döntések:

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

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 igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, szándékos megrongálásáért.
- a számára kiadott eszközök, tárgyak szakleltár szerinti meglétéért,
- a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek a gyermekek és más illetéktelen személy számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak hiányáért;
- az ételadagok mennyiségi hiányáért;
- a higiénia veszélyeztetéséért.
- az alkalmazott az intézményben alkalmazott eljárásokról, tevékenységekről, az alkalmazottakról, az óvodába járó gyermekekről és hozzátartozóikról semmilyen beazonosítható képet, felvételt, adatot nem tehet fel az internetre, közösségi oldalakra. Megnyilvánulásával az intézmény jó hírnevét és érdekeit nem veszélyeztetheti.

Kártérítési felelősség 2023.évi LII. törvény 121.§ szerint

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

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartásával végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe, ezzel egyidejűleg a napjától hatályos munkaköri leírás érvényét veszti.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....

munkavállaló

INTÉZMÉNYI TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Neve Címe	Budapest, XVI. kerületi Napsugár Óvoda 1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.
OM azonosító	034610
Joggyakorló	Skrek Dóra igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító száma	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Megnevezés	intézményi titkár
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	2023. LII. törvény 82-84§ szerint
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest, XVI. kerületi Napsugár Óvoda Székhelyintézmény 1163 Budapest, Cziráki utca 8-10. A munkavégzés a Budapest, XVI. kerületi Napsugár Óvoda bármelyik, az igazgató által kijelölt telephelyen is történhet.
Munka és pihenőidő 2023. évi LII. törvény 76§-81§	heti munkaidő: 40 óra napi munkaidő: 8 óra
Munkarend	kötött általános munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
-----------------	-------------------

Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

II.

KÖTELESSÉGEK

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

III.

FELADATKÖR

- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Irattári selejtezést végez.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Az óvodai törzskönyvet évente adminisztrálja.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, az alkalmazotti-, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- Vezeti az alkalmazotti-, és nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Gondoskodik arról, hogy az intézménynél maradó számlák, bizonylatok, illetve befizetési listák másolatai rendezett, áttekinthető és jól olvasható formában kerüljenek lefűzésre.
- A bérleti szerződések alapján kiállítja a bérleti díjról a számlát a szolgáltatónak, melyet a szolgáltató az intézmény számlájára átutalással teljesít.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése felelősségvállalási nyilatkozatba foglaltak szerint. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató 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 az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Személyekért:

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

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

Vagyonért:

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

Felelős az általa használt eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzést, leltárt. Vezeti a szakleltár öt érintő részét (2023.évi LII. törvény 125.§ szerint).

Az óvoda kulcsait és riasztóját a kulcshasználati szabályzatban foglaltak szerint használja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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 igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Ellenőrzés foka

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

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kártérítési felelősség 2023.évi LII. törvény 121.§ szerint

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe, ezzel egyidejűleg a napjától hatályos munkaköri leírás érvényét veszti.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**I.****MUNKÁLTATÓ**

Neve Címe	Budapest XVI. Kerületi Napsugár Óvoda 1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.
OM azonosító	034610
Joggyakorló	Skrek Dóra igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Neve	
Oktatási azonosító száma	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhás
Cél	- A konyhai feladatok előírás szerinti ellátása - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az Igazgatóhelyettes, - 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Budapest XVI. Kerületi Napsugár Óvoda Tagóvoda 1163 Budapest, A munkavégzés a Napsugár Óvoda bármelyik, az igazgató által kijelölt telephelyén történhet.
Munka és pihenőidő (MT. törvény XI.fejezet)	Heti munkaidő: 40 óra napi munkaidő 8 óra - munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - szabadság: MT szerint
Munkabér (MT. törvény XII.fejezet)	a mindenkorai törvényi szabályozásnak megfelelően

Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint.
------------------	--

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Alap/8 általános iskolai végzettség/ előny: dajkaképző, vagy egyéb szakismeret.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Megfelelő egészségügyi állapot, fizikai erőnlét. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, gyermekszeretet, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, együttműködés, munkához való pozitív hozzáállás.

II.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgatóhelyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének biztosítása - szükség esetén túlmunkával-.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

1. A konyhában végzendő feladatok:

- Vezeti a HACCP dokumentumokat.
- Elvégzi a tálalással összefüggő feladatokat.
- A beszállítótól átveszi az ételt, ellenőrzi a mennyiségi, minőségi megfelelőségét.
- Elvégzi a konyha mindennapos takarítását, biztosítja az általános higiénét, tisztaságot, a HACCP Takarítási utasításában foglaltak szerint.
- Az egyéni munkarendnek megfelelően, előírás szerint végzi a mosogatási teendőket.
- Gondoskodik az ételminta szabályoknak megfelelő elrakásáról, az ételminták 72 óra időtartamú letárolásáról.
- Gondoskodik az ételmaradék kihordásáról az ételhulladék tárolóba.
- Elmosza az ételek szállításához használt „fekete” edényeket.
- Meghatározott időszakonként, illetve a felújítási munkák után nagytakarítást végez.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt követelményeket maradéktalanul betartja.
- Elkészíti a tízórait, az uzsonnát, az ebédet tálalja, adagolja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően elkészíti a tálaló kocsikra.

Egyéni munkarend:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően pontosan vezeti jelenléti ívét.

- 8.00 – 8.45: Reggeli előkészítése és kiadása csoportoknak, a napirendek betartásával.
Mosogatógép bekapcsolása, ellenőrzése
(használatra alkalmas – e, mosogató-, öblítőszer mennyisége)
Reggeli fekete edények elmosása.
- 8.45 – 9.15: Konyha rendjének helyreállítása.
 - Szállító edények tisztítása.
- 9.15 – 10.30: Mosogatás. Mosogatógép kezelői utasításnak megfelelő használata.
 - Reggeli -ételmaradék kihordása a tárolóba.
 - Hűtők hőmérséklet ellenőrzése, tisztítása, fertőtlenítése.
 - Tízórai ételminta elrakása.
 - Kancsók, kosarak fertőtlenítése hypozással, a csoportos dajkák együttműködésével.
 - HACCP dokumentumok elkészítése.
- 10.30 – 11.30: Tiszta edények leszedése, elrakása
 - Mosogatógép sótartályának ellenőrzése, szükség esetén feltöltése sóval
 - Bútorok, ajtók, ablakok, párkányok fertőtlenítése a HACCP Takarítási utasításában foglaltak szerint.
 - Konyhai kövezet felmosása.
 - Mosogatók és szárítók tisztítása.
 - Konyha előkészítése az ebéd fogadására.
 - Kenyérszeletelés.
- 11.30 – 12.00: Ételek hőmérsékletének ellenőrzése.
 - Szükség szerinti melegítés.
 - Ételek mennyiségének ellenőrzése és minőségének érzékszervi megtapasztalása.
 - Darabos ételek kiszámlálása, ebéd adagolása csoportok szerint.
- 12.00 – 12.20: Szállító edények (fekete edények) tisztántartása.
 - 12.20 – 13.50: Mosogatás. Mosogatógép kezelői utasításnak megfelelő használata.
 - HACCP dokumentumok elkészítése.
 - Közös edények mosogatása.
 - Ételminta elrakása.
 - Edények elpakolása.
- 13. 50 – 14.30: Uzsonna elkészítése.
 - Napirend szerint az uzsonna kiadása a csoportoknak.
- 14. 30 – 15.10: Konyha rendjének helyreállítása.
- 15.10 – 16.00: Mosogatás. Mosogatógép kezelői utasításnak megfelelő használata.
Mosogatógép napi tisztításának elvégzése.
 - Edények elpakolása.
 - Ételmaradék kihordása.
 - Szemetes kiürítése.
 - Konyha rendjének helyreállítása.
 - Konyha kövezetének felmosása.
 - A felnőtt öltözőhöz tartozó WC tisztántartása.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatóhelyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖRE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

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

Felelős kijelölt csoportjában (csoportjaiban) a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód alkalmazásáért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Személyekért:

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

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

Vagyonért:

Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzést, leltárt. Vezeti a szakleltár őt érintő részét.

Az óvoda kulcsait és riasztóját a kulcshasználati szabályzatban foglaltak szerint használja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, szándékos megrongálásáért.
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek a gyermekek és más illetéktelen személy számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak hiányaért;
- az ételadagok mennyiségi hiányaért;
- a higiénia veszélyeztetéséért.
- az alkalmazott az intézményben alkalmazott eljárásokról, tevékenységekről, az alkalmazottakról, az óvodába járó gyermekekről és hozzátartozóikról semmilyen beazonosítható képet, felvételt, adatot nem tehet fel az internetre, közösségi oldalakra. Megnyilvánulásaival az intézmény jó hírnevét és érdekeit nem veszélyeztetheti.

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

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartásával végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe, ezzel egyidejűleg a napjától hatályos munkaköri leírás érvényét veszti.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest.....

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Neve Címe	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda 1163 Budapest, Cziráki utca 8-10.
OM azonosító	034610
Joggyakorló	Skrek Dóra igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	Karbantartó
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.
Közvetlen felettes	igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az igazgatóhelyettes 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Budapest XVI. Kerületi Napsugár Óvoda tagóvoda 1163 Budapest, A munkavégzés a Napsugár Óvoda bármelyik, az igazgató által kijelölt telephelyén történhet.
Munka és pihenőidő (MT. törvény XI.fejezet)	Heti munkaidő: 20 óra napi munkaidő 4 óra - munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - szabadság?
Munkabér (MT. törvény XII.fejezet)	a mindenkorai törvényi szabályozásnak megfelelően
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Megfelelő egészségügyi állapot, fizikai erőnlét. Gyermekközpontú és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

II.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgatóhelyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének biztosítása - szükség esetén túlmunkával-.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok betartása és betartatása.
- Kazánház és személyzeti helyiségének tisztántartása.
- Az ablakok külső kereteinek és üvegeinek takarítása havonta.
- Szőnyegek tisztítása a nyári nagytakarítás alatt.
- Lámpa és világítótestek megtisztítása a nyári nagytakarítás alatt.
- Dajkák takarítási és teremrendezési munkáinak tevőleges segítése.
- Hőmérséklettől függően az óvodában megfelelő hőmérséklet biztosítása (teremben 20-21, mosdóban 20-23 C°), a hőmérséklet ellenőrzése naponta a csoportszobákban és egyéb helyiségekben is.
- Meleg víz biztosítása egész évben.
- Fűtőberendezések felügyelete, meghibásodás jelentése az igazgató/igazgatóhelyettesnek, szakemberek azonnali segítségének kérése.
- Fogyasztás havi vezetése.
- Járdák és bejáratok naponkénti lesöprése (utca, udvar).
- Szemetes edények tisztántartása, szemet kihordása, szállítási napokon edények visszahordása. A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Szemét-, és ételmaradék tároló helyiség tisztántartása és tisztasági festése.
- Havazáskor hó elsöprése, csúszásveszély elhárítása.

- Bejáratok nyitása, zárása megbeszélés szerint.
- Meghibásodások jelentése, szakmunkát nem kívánó hibák elhárítása, kisebb javítások elvégzése.
- Az udvari játszóeszközök naponkénti balesetvédelmi bejárása, dokumentációjának vezetése.
- Vezetői utasítás alapján eseti megbízások teljesítése.
- Az óvoda lapos tetejének hetenkénti felülvizsgálata bejárással, esetleges szennyeződések eltávolítása, lefolyók tisztántartása.
- Időjárást figyelembe véve az udvaron, a föld alatti vízderítő szivattyúzása a balesetvédelmet betartva.
- Az udvar és a kert rendbetartása, növények locsolása, gyomtalanítás, fű vágása, locsolása, fa-, bokor metszése szükség szerint.
- Játszóudvar felloccsolása naponta.
- Gyermekek homokozójának kéthetenkénti felásása, szükség szerinti fertőtlenítése (tavasz-ősz), téli időszakban letakarása.
- Játékeszközök szükség szerinti karbantartása (festés, javítás), esetenként az óvoda szülői közösségének udvari megújítási tevékenységének tevőleges irányítása.
- Az óvoda hagyományaihoz kapcsolódóan részvétel az előkészítésben és lebonyolításban.
- Az udvari csapok fagymentesítése.
- A Zöld óvodai tevékenységhez kapcsolódó eszközök, létesítmények (kerti szerszámok, ágyáskerítés, madáritató, esőgyűjtő, udvari tabló...) állagának megőrzése, folyamatos karbantartása, szükség esetén javítása.
- A Zöld óvoda kertek rendszeres locsolása, őszi-tavaszi talajmunkálatok elvégzése
- A kerti munkálatokat irányító óvodapedagógussal való közreműködés a kertgondozásban (szerszámok előkészítése, kertgondozásban való részvétel...)
- Komposztáló folyamat végzése
- A nyári zárás alatt a fű locsolása és nyírása, kinti és benti növények (szobanövények, balkon növények, sövények, bokrok) gondozása.
- Másik telephely karbantartó **alkalmazottjának hiányzása esetén min. heti 1** alkalommal gondoskodik az udvar sepréséről, locsolásáról, a homokozó tisztántartásáról.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétfői rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgatóhelyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Hóesés esetén köteles a bejárati és járdaszakaszokat megtisztítani és csúszásmentessé tenni, munka idejének átcsoportosításával az igazgatóhelyetessel egyeztetve.
- Egyéb rendkívüli esetben az érintett munkaterület soron kívüli rendbetétele.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- Köteles a napi bejárás után beírni a karbantartási naplóba, ha a munkaterületén olyan karbantartást igénylő állapotot észlel, amit nem tud megoldani aznap.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

Gondoskodik az épület lobogózásáról az előírásnak megfelelően, folyamatosan.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatóhelyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖRE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi. Felelős kijelölt munkaterületén a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód alkalmazásáért.

Személyekért:

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

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

Vagyonért:

Felelős az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű és gazdaságos használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzést, leltárt. Vezeti a szakleltár őt érintő részét.

Az óvoda kulcsait és riasztóját a kulcshasználati szabályzatban foglaltak szerint használja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, szándékos megrongálásáért.
- a számára kiadott eszközök, tárgyak szakleltár szerinti meglétéért,
- a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekek veszélyes szerek a gyermekek és más illetéktelen személy számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak hiányaért;
- a higiénia veszélyeztetéséért.
- az alkalmazott az intézményben alkalmazott eljárásokról, tevékenységekről, az alkalmazottakról, az óvodába járó gyermekekről és hozzátartozóikról semmilyen beazonosítható képet, felvételt, adatot nem tehet fel az internetre, közösségi oldalakra. Megnyilvánulásaival az intézmény jó hírét és érdekeit nem veszélyeztetheti.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartásával végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe, ezzel egyidejűleg a napjától hatályos munkaköri leírás érvényét veszti.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

Kiegészítés munkaköri leírásokhoz

I. Díjazott tevékenységek

1. Igazgató helyettes

2023. LII. törvény 79§

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a törvény 2. melléklete határozza meg.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 24 óra

Vezetői feladatok ellátására szolgáló idő: heti 8 óra

A vezető-helyettesi alaptevékenysége:

Telephely intézményében felelős:

- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelő-oktató munkát 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 pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének, a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért 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 igazgatónak jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

Feladatkörök részletesen:

➤ Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a nevelő-oktató pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
Évi két alkalommal a teljes körű csoportos dokumentáció ellenőrzése. A felvételi és mulasztási napló havonkénti ellenőrzése.
- A munkatervben foglaltak szerint elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, csoportot látogat. Részt vállal az óvodapedagógusok önértékelési, minősítési folyamatában, tanfelügyeleti ellenőrzésben, szülői közösségekben való kapcsolattartásban, kérdőívek kitöltésében. Ezek adminisztrációját online felületen végzi el.
- Felügyeli a telephelyén a gyakornokok, a gyógypedagógus és a pszichológus munkáját.
- Szakmai innovációt folyamatosan irányít, gyakorol.
- Javaslattevő továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel, lebonyolításának koordinálása.. Telefonos, e-mailes kapcsolatot tart.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Az érkező küldeményeket átveszi, az érkező szakembereket fogadja, tájékoztatja, napi kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Felmerülő szülői panasz kivizsgálását végzi.

➤ Munkaügyi feladatkör:

- A személyi adatok kezelésének feladatköre:
 - az alkalmazotti alapnyilvántartások megfelelő vezetése,
 - a személyi anyagok szükség szerinti, de minimum évi 2 alkalommal történő áttekintése, rendezése,
 - a munkaköri leírások tartalmának nevelési évenkénti aktualizálása.
- Javaslattevő alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése személyre szólóan, az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A telephelyén irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- Elvégzi a napi munkarend, munkafegyelem ellenőrzését, ezeket dokumentálja. Jogosult a munkahelyi ittasság vizsgálatára, erről szükség esetén jegyzőkönyv készítésére.

- Naponta feladata a biztonságos munkakörülmények ellenőrzése, a munkaruha és munkacipő viselésének ellenőrzése, az udvar állapotának ellenőrzése. A megtörtént balesettel kapcsolatos intézkedés, dokumentálás a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A működés műszaki szükségleteit jelzi az igazgató felé.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Hó végi jelentések elkészítése.
- Jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartások, szabadság igénylések pontos vezetése, engedélyezése és azok egymáshoz való egyezőségének havonkénti ellenőrzése.
- Telephelye hiányzásjelentésének havi rendszerességgel való elkészítése, fenti dokumentumok egyeztetésével.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az igazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.
- Jogosult elszámolások határidőre történő továbbítására, aláírására a vezető hiányzása, megbízása esetén.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, szakmai anyagok, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseiben részt vesz, azokat a dolgozóknak biztosítja, átadását dokumentálja. Határidőre elszámol az intézményi titkárnál.

➤ **Gazdálkodási feladatkör:**

• **Pénzkezelői, utalványozási feladatköre:**

- Az igazgatótól elfogadja a pénzkezelési megbízását,
- felelősségvállalási nyilatkozatot tesz a pénz kezeléséről,
- pénzkezelőként végzi a térítési díjak beszedését és elszámolását,
- a pénzszállítás szabályos módjának megfelelően gondoskodik a térítési díjak befizetéséről a befizetés napján,
- utólagos elszámolásra kiadott előleg címen a GAMESZ-tól megigényelt pénzüsszeget vehet fel,
- az igazgató hiányzása esetén a kötelezettség vállaló, utalványozási jogkör ellátására jogosult.
- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről gondoskodik, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseiben részt vesz, azokat a dolgozóknak biztosítja, átadását dokumentálja.

➤ **Tárgyi eszközök nyilvántartása:**

- Telephelyén a szakleltárak meglétét, folyamatos vezetését végzi.

- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatát és dokumentálását felelősen irányítja és ellenőrzi: június-augusztus között a kis értékű tárgyi eszközöket.
- Az eszköz igényeket, beszerzési szükségleteket figyelemmel kíséri, annak folyamatos beszerzésében és dokumentálásában részt vesz.
- A tisztító- és tisztálkodó szereket a szükségnek megfelelően biztosítja, a tisztítószeres gazdálkodás felhasználását ellenőrzi.
- A működés műszaki szükségleteit jelzi az igazgató felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási javaslatokat tesz, 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.

2. Munkaközösség vezető

2023. LII. törvény 80§

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat

Tevékenysége:

Az óvodai munkaközösség vezető az igazgató írásbeli megbízása alapján végzi munkáját az alábbi munkaköri leírás szerint:

- Szervezi és vezeti az óvodai munkaközösség munkáját.
- Elkészíti az éves munkaprogramot.
- Az összejövetelekről feljegyzést készít.
- Nevelési év végén írásos értékelést ad a végzett munkáról.
- Eleget tesz beszámolási kötelezettségeinek.
- Folyamatosan tájékozódik a csoporton belül a munkaprogram gyakorlati megvalósításával kapcsolatban.
- Elvi és gyakorlati segítséget nyújt a kollégáknak a mindennapi munkához.
- Gondoskodik a folyamatos információáramlás biztosításáról a székhely és a telephely óvodák között.
- Felhívja a figyelmet az újonnan megjelenő szakirodalomra.

II. Nem díjazott tevékenységek

A szabad felhasználású munkaidőben ellátandó egyéb feladatok:

1. Gyermekvédelmi felelős:

A gyermekvédelmi felelős az igazgató írásbeli megbízása alapján végzi munkáját az alábbi munkaköri leírás szerint:

- Összefogja és irányítja az óvodai gyermekvédelmi munkát.
- Nevelési év elején éves gyermekvédelmi tervet készít.
- Kapcsolatot tart fenn a védőnővel, orvossal, pszichológussal, logopédussal, a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyámügyi ügyintézővel, rendőrséggel stb.
- Kétséges vagy nehezebb helyzetben az igazgatóval történő egyeztetés után jelzi a Család- és Gyermekjóléti Központnál a problémát, közreműködik a helyzet megoldásában.
- Segítséget nyújt a kollégáknak a gyermekvédelmi munkához.
- Szükség szerint részt vesz a gyermekek családlátogatásában, fogadóórakon.
- Esetenként maga is kezdeményez családlátogatást, fogadóórát.
- Megfigyeli a csoporton belül a veszélyeztetett gyermekeket, tanácsot ad, hogy a problémák megoldására milyen lehetőséget ismer.
- Tájékoztatást ad a továbbképzéseken halottakról, az új rendelkezésekről.
- Végzett munkájáról, intézkedéseiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját (folyamatosan).
- Nevelési év végén írásos értékelést készít.

2. Szakmai szertár /Tornaszertár felelős

A szertár felelős az igazgató megbízása alapján végzi munkáját az alábbi munkaköri leírás szerint:

- A szertár (szakleltár) oktatási, foglalkozási eszközkészletét nyilvántartja.
- Folyamatosan rendben és karbantartja az eszközöket.
- Jelenti a meghibásodásokat, gondoskodik azok megjavíttatásáról.
- Leltározáskor elvégzi a szertár készletfelmérését.
- Külön tárolja - megjelölve – a selejtezésre váró eszközöket.
- Biztosítja a folyamatos használat lehetőségét.
- Figyelemmel kíséri az új eszközök megjelenését, javaslatot tesz azok beszerzésére.
- A kollégákat tájékoztatja a szertár lehetőségeiről a korszerű oktató-nevelő munka végzése érdekében.
- Ötleteivel, javaslataival segíti a szertár készletének bővítését – barkácsolással, saját készítésű foglalkozási eszközök készítésével.

3. Munka- és tűzvédelmi felelős

A munka és tűzvédelmi felelős az igazgató írásbeli megbízása alapján végzi munkáját az alábbi munkaköri leírás szerint:

- Ellátja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat az előírásoknak megfelelően.
- Szükség szerint eleget tesz vizsgakötelezettségének, melyet a NMH szervez.
- Nevelési év elején, illetve szükség szerint év közben is, az óvoda igazgató helyettesével munka és tűzvédelmi szemlét tart, melyről jegyzőkönyvet készít.

- A felmerült hiányosságok javítására, pótlására intézkedésről gondoskodik, lehetőség szerint a meghibásodás után azonnal.
- Ellenőrzi a javítások megtörténtét.
- Munka- és tűzvédelmi oktatást tart a dolgozóknak:
 - új belépőknek a belépéstől számított 8 napon belül
 - régi dolgozóknak évkezdéskor
 - rendkívüli esetekben azonnali határidővel.
- Az oktatásról nyilvántartást vezet.
- A munka és tűzvédelemmel kapcsolatos összes adminisztrációt naprakészen vezeti.
- Felügyeli az alkalmazottak egészségügyi könyvét, ellenőrzi a munkaalkalmasság igazolását.
- A baleseti /sérülési/ napló pontos vezetését ellenőrzi.
- Baleseti jegyzőkönyvet készít szükség esetén.

4. Könyvtár felelős

Szellemi műhelye legyen a nevelő- oktató munkának.

Álljon rendelkezésre az óvodapedagógusoknak, gyermekeknek, ennek megszervezése a könyvtáros feladata az alábbiak szerint:

- Óvodai könyvtáros a nevelőtestület egyik tagja. Valamennyi könyvtári ügyben képviseli az óvodai könyvtárat. Elvégzi a könyvtári teendőket és az ezzel járó adminisztratív feladatokat.
- Összehangolja, kikéri a testület véleményét a könyvtár működésével kapcsolatban, ennek megfelelően jár el.
- Pedagógiai feladatokhoz: csoportmunka, fogadóórák, szülői értekezlet, óvodai munkaközösségi tevékenység, kerületi-fővárosi továbbképzések szakmai irodalmi anyagát biztosítja.
- Folyamatosan tájékozódik a legújabb dokumentumokról, figyelembe veszi az óvodapedagógusok, gyermekek, szülők javaslatait.
- Állománygondozás:
 - Elvégzi a beszerezett dokumentumok leltárba vételét.
 - Évente elvégzi az állomány ellenőrzését.
 - Selejtezés elvégzése
 - Kialakítja a könyvtár rendjét, védelmét szolgáló szabályokat.

5. IPM koordinátor

Munkáját az intézményi Katasztrófavédelmi Prevenációs Program szerint végzi.

- Segíti a prevenációs programfelelős munkáját.
- Koordinálja az intézmény veszélyhelyzeti feladatait.
- Koordinálja a védőeszközök szétosztását.
- Koordinálja a védekezéshez szükséges feltételek kialakítását.
- Tartja a kapcsolatot a kerületi önkormányzattal.
- Tartja a kapcsolatot a PV kirendeltséggel.
- Tartja a kapcsolatot a hatóságokkal és a beavatkozó mentőerőkkel.