	Aszalói Óvoda Bölcsőde és Konyha	*3841. Aszaló Rákóczi út 95.* *Tel: 06-46-395-917* *OM azonosító: 202167* *Adószám:16665756-2-05*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 202167

KÉSZÜLT: Aszaló, 2026. február 26.

A szabályzat érvényes 2026. február 26-tól

KÉSZÍTETTE: Szatmári-Stelmach Mariann
Főigazgató

Aszalói Óvoda Bölcsőde és Konyha * Aszaló *

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 6

III. BEVEZETŐ 6

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 13

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS AZ ALKALMAZOTTAI 13

V. AZ ASZALÓI ÓVODA ÉS KONYHA 18

1. A MŰKÖDÉS RENDJE 18

2. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK A RENDJE 20

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE 26

4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉT AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 28

5. HA A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÉS A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 29

6. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE 30

7. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁST, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 30

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 37

9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 40

10. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 41

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 43

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 49

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS 51

15. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 51

16. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK 53

17. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 65

VII. KONYHA 67

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 67

2. A KONYHA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 68

3. A MŰKÖDÉSI RENDJE 70

VIII. TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY 78
1. ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE 78
2. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 79
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 81
LEGITIMÁCIÓ 82
MELLÉKLETEK 83
I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 83
II. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI 92
III. A TÖBBLETFELADAT ÉS MINŐSÉGI MUNKA ELISMERÉSÉT SZOLGÁLÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK SZEMPONTJAI 97

I. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Knt.) 25.§-a kimondja, hogy „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg."
Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete (EMMI r.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet tartalmazza „A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézmények működését meghatározó előírásokat".
További jogszabályok:

- 229/2012. (VIII.28) Korm.rendeleta nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMIrendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról szóló
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997.évi CXI. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 132/2000. évi kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1995. évi XC. törvény az élelmiszerekről,
- 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC.

törvény végrehajtásáról,
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.

II. Az intézmény adatai, általános jellemzői

Okirat száma: 2/2020.
Kelt: 2020.06.09.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján az Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1..A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha

1.2..A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3841 Aszaló Rákóczi út 95.

1.2.2. telephelye (i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Aszalói Konyha	3841 Aszaló Rákóczi út 70.
2	Aszalói Bölcsőde	3841 Aszaló Rákóczi út 79.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005.09.01.

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

2.2.1. megnevezése: Aszaló Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3841 Aszaló Rákóczi út 87.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Napköziotthonos Óvoda	3841 Aszaló Rákóczi út 95.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1.megnevezése: Aszaló Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3841 Aszaló Rákóczi út 87.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1.megnevezése: Aszaló Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3841 Aszaló Rákóczi út 87.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a pont a) alpontja szerinti óvodai nevelés, és az r) alpontja szerinti a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében meghatározott bölcsődei ellátás, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális alapszolgáltatás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása esetében a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartás – szabályozási zavarral küzd). Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztése. Óvodai intézményi étkeztetés. Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerinti óvodai fejlesztő program.

Bölcsődei ellátás: a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása.

Konyhai feladatok keretében az étkeztetés a település lakosai részére tevékenységenkénti bontásban: gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, szociális étkeztetés szociális konyhán, szociális étkeztetés népkonyhán a rászorulók részére, egyéb vendégétkeztetés keretében intézményen kívüli lakosok, dolgozók, nyáron üdülők, - táborozók étkeztetésének biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081071	Üdülői szálláshely – szolgáltatás és étkeztetés
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Aszaló Község területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján: a költségvetési szerv vezetőjét az Aszaló község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb öt év határozott időre bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján. Az egyéb munkáltatói jogokat Aszaló Község Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjét Aszaló Község Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1.típusa: Óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a gazdálkodási feladatokat Aszaló Község Önkormányzat Képviselő-testülete irányításával az Aszalói Közös Önkormányzati Hivatal (3841 Aszaló Rákóczi út 87.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha	…	75 fő
2	Aszalói Bölcsőde	…	24 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3841 Aszaló Rákóczi út 95.	266/3	használati jog	óvoda
2	3841 Aszaló Rákóczi út 79.	38	használati jog	bölcsőde

III. Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a nevelőtestület és az alkalmazotti értekezlet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő
szervezeti és működési szabályzatot
(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szabályzatot a nevelőtestület és a szakalkalmazotti közösség, a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az intézmény fenntartójának egyetértése szükséges azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezetője.

Az SZMSZ időbeli hatálya
A SZMSZ érvényessége határozatlan időre szól, évente egy alkalommal felül kell vizsgálni. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban SZMSZ tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a szakalkalmazottak közössége illetve a nevelőtestület minősített többséggel javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárásrendet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ határozza meg.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:
- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre, a község lakosságára (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Minden intézménnyel kapcsolatba kerülő személyre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
- Az intézmény területére
- Az intézmény munkájára

- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, kulturális programok stb. – intézményen kívüli programokra.

1. 6. A törvényes működés alapdokumentumai irányadó intézményi belső szabályzatok

• **Munkaterv** (meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét)
Elkészíti: az óvodavezető, a nevelőtestület, az SZMK, és fenntartó véleményének kikérésével.
• **Szervezeti és Működési Szabályzat** (meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, rögzíti jogszabály előírásai alapján)
Elkészíti: az óvodavezető. Jóváhagyja, elfogadja: a nevelőtestület, véleményezi az SZMK, egyetértési jogot gyakorol a fenntartó.
• **Pedagógiai Program** (Az Óvodai nevelés Országos Alapprogram alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.)
Elkészíti, elfogadja: nevelőtestület, jóváhagyja: óvodavezető, egyetértési jogot gyakorol: fenntartó.
• **Házirend** (A gyermeki jogok és kötelességet gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti)
Elkészíti: az óvodavezető. Elfogadja: a nevelőtestület, véleményezi az SZMK, egyetértési jogot gyakorol a fenntartó
• Gyakornoki Szabályzat
• Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
• Tűzvédelmi Szabályzat
• Munkavédelmi Szabályzat
• Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv
• Pénzkezelési Szabályzat
• Leltározási és Selejtezési Szabályzat
• Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
• Belső kontrollrendszer szabályozása (Kockázatkezelés és a FEUVE) szabályzat
• Vagyonnyilatkozat tételi eljárás

A Pedagógiai Program a **Kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelésországos alapprogramjáról tartalmazza** a feladatellátás szakmai alapjait.

A munkaterv, az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

IV. Szervezeti felépítés

A többcélú intézmény létesítése és működésea 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 20. § (1)-(2), bekezdésben (5)-(6) bekezdésben, (8) bekezdésben és a (10)-(11) bekezdésben foglaltaknak megfelelően történhet.

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. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a szakalkalmazottak és a szülők is.

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.

1. Az intézmény vezetői és az alkalmazottai

1.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogok gyakorlásáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény képviseletéért

- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért,
- a szakmai munka irányításáért és ellenőrzéséért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- nemzeti ünnepek és intézményi ünnepségek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- tanügyi feladatok ellátásáért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- együttműködés az intézményi egységekkel
- együttműködés a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR rendszer adatszolgáltatásáért és hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Az intézményvezetője 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 vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a tanügyi feladatok ellátásáért, hitelességéért.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel való együttműködés
- tanügy igazgatási feladatok ellátása
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- 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 közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a fenntartóval, szülői szervezettel, iskolával és a civil szervezetekkel való együttműködés
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.2 Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi az Aszalói Óvoda, Bölcsőde a megbízott intézményvezető-helyettes (továbbiakban intézményvezető-helyettes) és a konyha szervezeti egységében.

Különleges felelőssége

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

- Közvetlenül szervezi és irányítja az alkalmazottak munkáját.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

1.3. Az intézményvezető vagy, intézményvezető-helyettes,akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el,a konyhában az élelmezés vezetője az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban meghatározottak alapján történik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

1.4. BECS

Az intézményi önértékelés koordinálását Belső Önértékelési Csoport végzi, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki.
Feladatai:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése,
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- az éves önértékelési terv és az 5 éves intézkedési program előkészítése
- a kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelés elkészítésében
- az intézményi önértékelési rendszer feltöltése az OH informatikai felületére

1.5. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézméyvezető-helyettese.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus és szakalkalmazott is gyakorolhatja.
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

1. Hosszú bélyegző: Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha,
3841 Aszaló, Rákóczi út 95.
Tel:46/395-917
OM azonosító:202167

2.Hosszú bélyegző: Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha

3841.Aszaló,Rákóczi út.79

3. Hosszúbélyegző: Aszalói Óvoda,Bölcsőde és Konyha
3841 Aszaló, Rákóczi út 70
Tel:46/596-213
Fax:46/596-266.
Adószám: 16665756-2-05
(Egyikaz Óvodában található a másik a Bölcsődében és a Konyha intézményében, használatáért az óvodavezető és az élelmezésvezető felel.)

3. Körbélyegző: Aszalói Óvoda,Bölcsőde és Konyha Aszaló középen a címerrel
(Az Aszalói óvodában található)

V. Az Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha

1. A működés rendje

1.1. A nevelési év rendje

A nevelési-oktatási intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésbe dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
A döntések előkésztésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, az alkalmazottak, a szülők valamint képviselőik.
A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy páthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az óvoda és a bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, az óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A nevelési év helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a bemutató foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának a rendjét,
- a nyári nyitva tartás rendjét és
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát a 2011. évi CXC: törvény 4. számú melléklete határozza meg. Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átlépheto, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. A maximális létszámtól csak akkor lehet eltérni, ha azt az óvodai jogviszony nevelési év közben történő megszűnése indokolja.

Ha van még szabad férőhely, a nem körzetben élő óvodás gyermek is felvételt nyerhet, ha a nemzeti köznevelési törvényszabályaiban leírt felvételi kritériumnak megfelel.
Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján a Tevékenységközpontú pedagógiai program szerint dolgozik.

A nevelési év:

- minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart,
- a szorgalmi idő - minden év szeptember 1-től a következő év május 31-ig,
- nyári udvari életet - június 1-től augusztus 31-ig szervezzük.

A téli szünetben a Fenntartó jegyzőjének engedélyével az óvoda és a bölcsőde zárva tart.
Az iskolai szünetek időpontjában (őszi, tavaszi szünet) az óvoda összevont csoporttal vagy csoportokkal működik a szülői igényeinek megfelelően.
Ha az óvodát igénylő gyermekek száma nem haladja meg a tíz főt, akkor az óvoda a jegyző engedélyével zárva tart (gazdasági okok miatt).
A nyári időszakban (június 15.-től - augusztus 31.-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. A nyári időszakban (június 16. és augusztus 31. között) az óvodában nyári leállás van a fenntartó által engedélyezett időszakban és időtartamban (minimum 2, maximum 4 hét).
A nyári zárásról a szülőket az óvoda faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15.-ig.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igény esetén – az óvoda kötelessége ellátni a gyermek felügyeletét.
A nevelési-oktatási intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatást a nemzeti köznevelési törvényben leírtszabályok betartásával valósulhat meg.
A nevelési év rendjét az óvoda épületében, jól látható helyen ki kell függeszteni, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban a szülőkkel.

1.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Az óvoda és a bölcsőde a nevelési évben hétfőtől - péntekig 7.00 órától 16.00 óráig tart nyitva. Az óvoda minden csoportjában 7.00 órától 16.00 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
Az iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 7 órától – 12 óráig látja el, de a gyermekek egyéni fejlesztése egész nap folyamatos.
Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.
Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.00 órára érkező óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 16.30 órakor.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás, az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Aszalói Önkormányzatjegyzője ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.
Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma, a 20 főt nem haladhatja meg.

Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az óvoda faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára is fel kell tenni.
A nevelés nélküli munkanapokról legalább egy héttel előtte a szülőket értesíteni kell, hogy gyermekük elhelyezéséről gondoskodni tudjon (szükség esetén felügyeletet kell biztosítani).

2. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje

2.1. A gyermekek részére (óvodás, bölcsődés)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 49. § (1)-(3) bekezdése az irányadó az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés útján történik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. §-nak figyelembe vételével. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti a nevelési év folyamán,a gyermekek felvétele folyamatos.

A felvételi, átvételi szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 8. § (1)- (2) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 20. § (1) - (11) bekezdések tartalmazzák.
Minden óvodába felvett gyermek számára kötelező az óvodába járás. Az óvodavezetőnek az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról szóló döntéséhez továbbra is ki kell kérni a szülők és az óvodapedagógusok véleményét, de emellett figyelembe kell venni a2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott feltételeket.

7.00 órától 16.00 óráig minden gyermek a saját csoportjában részesül ellátásban, a gyermekek egyéni fejlesztését és az iskolai életre való felkészítését szem előtt tartva.
Az óvodába érkezés reggel 7.00 – 9.00 óra között történik, hogy a gyermekek további napirendjét ne zavarja.
Ha szükséges, ebéd után 12.45 órától -13 óráig lehet elvinni a gyermeket az intézményből.
Délután a hazavitel ideje: 15.30 órától – 16.00 óráig.
A gyermek óvodai ahiányzása esetén az étkezés lemondható illetve óvodába érkezéshez igényelhető előző munkanap 9 óráig személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnél vagy a csoport óvónőinél vagy az élelmezés vezetőnél.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetéskor kerül elszámolásra, levonásra.
A gyermekek étkezési igényeit és térítési díjának a visszamondását a csoportvezető óvónők adminisztrálják az étkezési nyilvántartási lapon.
Bejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

A gyermekek hiányzásait, jogait és kötelességeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (1) – (4) és a (6) és a 22/ 2013. (III. 22.) EMMI rendelet 9.0 (1), és az 50. § (1) – (3) bekezdései szabályozzák.

Óvodai jogviszony megszűnése:a nemzeti köznevelésről szóló törvény53. § (1) bekezdése és (10)-(11) bekezdése, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (1) – (3) bekezdése és a 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 8.§ (1) bekezdése szerint.

Bölcsődei felvétel - bölcsődei jogviszony létrejötte

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni az Aszalói község bölcsődés korú gyermekeit, illetve azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Az intézményben a bölcsődei felvétel folyamatos

Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése (Gyvt.42.§.(4) a,b,)

a) a bölcsődei nevelési év (aug.31.) végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte
b) ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én, illetve fogyatékos gyermekek esetében Nktv. 4. § 25. pontja szerint a gyermek legfeljebb hatéves koráig.

2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.
Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:
Intézményvezető naponta 7.30 órától 15.30 óráig tartózkodik az intézményben. Az intézményen kívüli ügyintézést a fedési időben kell megoldani.

A reggel 7.00 órától 7.30 óráig, illetve a 15.30 órától 16.00 óráig terjedő időben, ha az intézményvezető-helyettes nincs, az intézményben a vezetői feladatok ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a helyettesítési rend szerint jogosult az óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az

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

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy hivatalos elfoglaltság esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2.3. Az óvoda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.3.1. Munkaviszony

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 42. §-tól – 50. §-ig rendelkezik.
A köznevelésben való alkalmazás feltételeit a 2011. évi Nkt. 61. §, a 66. §-tól - 69. §.ig, a 98. § (3), (8), (13), (18) bekezdései, 99. § (3), (6), (7), (10), (13), (14) bekezdései és a 99/E. § szabályozza.
Az óvodai dolgozó közalkalmazottak számát és végzettségét a Nkt. 1-3. melléklete szabályozza.
1992. Kjt. 20. § (1) bekezdésétől – (2d) bekezdésig, (2e) bekezdés, (3) bekezdéstől – (9) bekezdésig, 20/A. § (1) bekezdésétől – 87) bekezdésig, a 326/2013. Korm. rendelet 28. §, 29. §, 21. §-tól – 27. §-ig szabályozza a közalkalmazotti jogviszony létesítését és módosítását. .
Nevelő-oktató munka - óvodai nevelés keretében gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus-munkakörben való alkalmazást csak óvodapedagógusi végzettséggel látható el, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkakörükhöz szükséges szakképzettséggel rendelkezhetnek és közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazhatóak.

A 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről 61. § (1) – (8) bekezdése szabályozza a köznevelési intézményben történő foglalkoztatást, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény közalkalmazottakra vonatkozó részei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteléről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet, a pedagógus-továbbképzésről
Az intézményvezető, mint munkáltató belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.
A közalkalmazottak heti 40 órás munkaidővel látják el ezeket a feladatokat a munkaköri leírásnak megfelelően.
A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 35. § (3) bekezdését is figyelembe kell venni. A szakmai gyakorlatra 326/2013. (VIII.30.) Kor. rendelet 6. § 15/A. §, 15/B. §-ok vonatkoznak.
A minősítő vizsga és a minősítő eljárásra vonatkozik a fent nevezett Korm. rendelet 7. § (1)-

(3) bekezdései, a 8. § (1)-(6) bekezdései, 10. §, 10/A. §-tól – 10/F. §-ig és a 11. §, 11/B. §, 12. §, 12/A. §-tól – 12/E. §-ig, 36. §, 39/B. §.
A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszerét a 2011. évi CXC. Nkt- 64. § (1)-(9) bekezdéseit és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 15/A. §-tól – a 15/C §-ig. kell alkalmazni.
A bejáró alkalmazottaknak útiköltséget térít.
Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

2.3.2. A munka díjazása

A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével kell munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányban rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.
A besorolásnál a 2011. évi Nkt. 64. § (5), (8), 65. § (1), (1/a) és az 1992. XXXIII. törvény 60. §.
A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak fokozatban történő besorolásához szükséges követelményeket a 326/2013. (VIII.30.) Kor. rendelet 2. § - 5. §-ig, 31. §, 32. §, 32/A és a 35. § (3) bekezdések tartalmazzák. A 39/C. – 39/E. §-ig és a 39/K. §-ot a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkoznak.
A pótlékokról a Nkt. 65. § (3) bekezdését kell figyelembe venni.
A jubileumi jutalomra való jogosultságot az 1992. XXXIII. törvény 78. § (1) – (5) bekezdései az irányadók.

2.3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége, hivatali titkok megőrzése:

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.
- Az óvodában,bölcsődében és konyhán dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát az üzemorvos látja el.

  Az ellátás kiterjed:
  - az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
  - a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra.
- A dolgozó köteles munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint szakmai előírásoknak-elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a tanulók - gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- amit a gyermekektől, szüleiktől megtudunk, meghallunk
- amit az intézményben a munkánk során megtudunk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógus kötelességeit és jogait 2011. évi Nkt. 62. § mondja ki.

2.3.4. Az óvodai, bölcsődei és alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Tilos alkohol fogyasztása után munkábaállni!

2.3.5. Munkaidő beosztása

2011. évi Nkt. 62. § (8), (9), (11) és a (11a) bekezdései az óvodapedagógus munkaidejét szabályozza és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17. § (1), (1a), (3)-(5), (6a) bekezdései. A munkarendet a szakmai törvények, jogszabályok szerint kell kidolgozni. Ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend a következő:
Nyitvatartási idő: Hétfőtől — Péntekig: 7.00 órától – 16.00 óráig, napi 9. óra, heti 47. óra.

2.3.6.Szabadság

A Kjt. 57.§ (3) bekezdés, a Kjt. vhr. 10. § bekezdés, az Mtv. 132. § (2) bekezdés és a 2011. évi Nkt 64. § (2a)bekezdése, 326/2013. Korm. rendelet 30. § vonatkozik

Az éves rendes szabadság kivételéhez tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozók szabadságát, annak mértékét a közalkalmazottak, valamint a Munka Törvénykönyvben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás vezetéséért a megbízott személy és az intézményvezető felelős.

2.3.7.A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére helyettesítési rendszert kell kidogozni, melynek felelőse az intézményvezető-helyettes.
A helyettesítéssel kapcsolatos egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Belső utasításban is szabályozni lehet, ez az intézményvezető és intézményvezető-helyettes feladata.
Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek illetve közvetlen felettesének (intézményvezető-helyettes), hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.
Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.
Szakmai továbbképzések alkalmával a helyettesítése minden közalkalmazottnak megoldott.

2.3.8. Kártérítés

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Amennyiben a kárt többen okozták egyetemleges kötelezettségnek, van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt.172—173 §. az irányadó.

2.3.9. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek — eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

2.4. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.
A tömegtájékoztató eszközök (televízió, rádió, sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat.

- az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozattételre az intézményvezető jogosult,
- elvárás, hogy a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak kérdésére udvarias, egyértelmű, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendeletekre, valamint az jó hírnevére és érdekére,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart okozna. Az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna,
- továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített anyagot a közlés előtt megismerje.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

Az óvodai munkaterv része.
Az ellenőrzés kiterjed: a **munkakörrel** kapcsolatos feladatok elvégzésének **módjára**, **minőségére** és a **munkafegyelemmel** összefüggő kérdésekre.

3.1. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű ellenőrzés célja:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - eredményesség mérése, a napi felkészültség felmérésének érdekében,
  - az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében végzett ellenőrzés, a közalkalmazottak munkájának értékelése.

Az intézményvezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren, a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.
Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni szükséges.

3.2. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményvezető tervezi, szervezi meg és az önértékelést a Belső első ellenőrzési csoport tervezi, szervezi.A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.
Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni szükséges és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.
Az intézményvezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet

Önértékelést (vezető, pedagógus, intézményi) a Belső ellenőrzési csoport tervezi, szervezi, bonyolítja le az Oktatási Hivatal által létrehozott informatikai felületen, ügyelve a meghatározott feladatok elvégzésének határidejére.

3.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az intézményvezetője,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség vezető.

3.4. A belső ellenőrzés módszerei

- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés
- dokumentációk (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, étkezési lapok, igazolások, fejlődési
- lapok, egyéni fejlesztési tervek) vezetésének ellenőrzése (tervezési, értékelési, tanügyi-
- igazgatási)
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás
- bejárás, leltározás.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata. Feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységeket, hol kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Önértékelés.

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása

- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, a munkaközösség-vezetőt és a BECS tagjait.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.5. Pedagógiai szakmai ellenőrzés

A 2011. évi Nkt. 87. § és a 20/2012. EMMI rendelet 145. §-tól – 152. §-ig ,illetve a 22/2015. (IV. 22.) módosítása szabályozza.

4. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők, nagyszülők, testvérek a Házirendben meghatározott módon tartózkodhatnak az óvoda, bölcsőde épületében, annak helyiségeiben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás- orvos, védőnő, pedagógus, iskolaigazgató- az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint történik.

Az óvodai bölcsődei csoportok és a gyermeki tevékenységek látogatását más személyek részére az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

Azok a személyek, akik üzleti tevékenységükkel, vagy bármilyen más eseti ügyükkel kapcsolatosan kívánnak az óvodába belépni, benntartózkodni, az intézményvezetőtől vagy intézményvezető-helyettestől kérnek engedélyt.

A bejárati előszoba, a vezetői iroda áll nyitva a külső személyek számára.

Különleges védelemben azok a helységek részesülnek amelyekben a gyermekek nevelése folyik, a házirend rögzíti ezen helyiségeket./ Az ilyen helységekbe történő belépés külső személyek számára minden esetben csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg/.

A Tálalókonyhába a dolgozókon és a személyzeten kívül – kivéve ellenőrzést végző személy - belépni tilos!
A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!

5. A nevelési-oktatási intézmény és a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

5.1. A Konyha

Az élelmezésvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért. Felügyeleti és ellenőrzési joga az intézményvezetőjének és az intézményegység vezetőjének van.
A Konyhával napi kapcsolat:

- az intézményvezető (telefonon)
- a tálaló konyhában dolgozó személy.

Szükség esetén az intézményvezető ellátogat a konyhába, de napi kapcsolatot tartanak telefonon, szükség esetén e-mail-en.

Az óvodás, bölcsődés gyermekek, iskolás tanulók és a szociális étkezők napi étkezését biztosítja és szükség esetén a dolgozók, vendégek ebédjét is.

5.2.A bölcsőde

Az óvodavezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért. Felügyeleti és ellenőrzési joga az intézmény vezetőjének és az intézményegység vezetőjének van.
A bölcsődével napi kapcsolat:

- az intézményvezető (személyes, telefon)

6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletét látja el.
Dönt

a) Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
b) Tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben kérhet tájékoztatást a nevelés-oktatási intézményvezetőjétől.

A szülői munkaközösség munkatervét beépítjük az intézmény éves munkatervébe.
Az intézményvezető és az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Minden megbeszélésen jegyzőkönyv készül.
A törvényi jogköröket biztosítjuk.
Az óvoda a Szülői Munkaközösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak ameghatározásában,
- a házirendet érintő kérdésekben.

7. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, kiadmányozás és a képviselet szabályai

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

- a vezetőség
- a nevelőtestület
- alkalmazotti közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.
A kapcsolattartás formái:

- beszélgetés
- értekezlet

- megbeszélés
- tájékoztatás (szóban és írásban)
- esetmegbeszélés
- fórum
- e-mail.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

7.1 A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető,

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.

7.2. Szakalkalmazotti közösség

Meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott tagja, az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve. Intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A szakalkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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 döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.
A döntései határozati formában az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
A szakalkalmazotti értekezlet lényegkiemelő jegyzőkönyvét a megbízott közalkalmazott vezeti.

7.3. 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 óvodavalamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.
A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a megbízott óvodapedagógus vezeti.
A nevelőtestület döntései határozati formában az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Feladata még, hogy

- önképzéssel fejlessze tudását, módszereit,
- továbbképzéseken vegyen részt,
- a továbbképzéseken hallottakról belső továbbképzést tartson kollégáinak.

7.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. § (1)-(6) bekezdései, valamint az EMMI rendelet 117. § (1)-(4) bekezdései határozza meg.
A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai programot
- az SZMSZ-t
- a házirendet

- a nevelési év munkatervét
- átfogó elemzéseket, értékeléseket és beszámolókat
- továbbképzési programot elfogadja
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

➢ a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

➢ a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

➢ szakmai munkaközösség vezető 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 intézményvezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető 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.

7.3.2. 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 elemzések, értékelések, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat,
- továbbképzési programot,

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető 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 intézményvezető szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezető szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv 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 jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

7.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

7.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt. 71. § (1) bekezdése és az EMMI rendelet 118. § továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

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
-

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- az önértékelési rendszer működtetéséhez
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű,a hátrányos helyzetű 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 értekezletetek 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 **felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

7.5. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.
Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden alkalmazott névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.
A munkaköri leírásokat az intézményvezetője készíti el.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó.
Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes munkaideje heti 40 óra, amely a jogszabályban szereplő óvodai foglakozásainak az óraszámából,így a vezetői feladatok elvégzésére fordított időből, a helyettesnek a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből és a vezető-helyettesi teendők 8 órát igénybe vételéből áll.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötött órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges nem kötött időből áll. A kötött órák számát jogszabály határozza meg.
A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük!

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.
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 közölnie kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

7.6. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézményvezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései

alapján megállapodást köt. Az óvoda működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézményvezetője gondoskodik.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.
Az ellátás kiterjed:
- Az évenkénti szűrővizsgálatokra
- A fertőző betegségek ellenőrzésére

Kapcsolattartó: az intézményvezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
Akapcsolattartalma: az fogorvos éves fogászati ellenőrzést tart az óvodában az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, óvodapedagógusokkal együttműködve végzi.
A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza, a szűrővizsgálat elvégzésében minden dolgozó segítséget nyújt.
Minden féle egészségügyi vizsgálat megszervezésében és lebonyolításában aktívan kiveszi részét az óvoda összes dolgozója.
Akapcsolatformája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint és szükség szerint.

8.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézményvezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
Akapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
Akapcsolatformája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.
Gyakoriság:hetente 3 óra logopédiai foglalkozás a beszédhibás gyermekeknek, nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve fejlesztőpedagógus az évelején végzett szűrővizsgálat alapján, és a pszichológusi vizsgálat az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

8.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
Akapcsolattartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
Akapcsolatformája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

8.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
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. Igazolatlan hiányzások esetén jelzési kötelezettség.

- a Gyermekjóléti Szolgálat 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
- igazolatlan hiányzások esetén jelzési kötelezettség a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51§ (4) bekezdése értelmében.

Gyakoriság: szükség szerint.
A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

8.5. B-A-Z Megyei Gyermekvédelmi Központ

Kapcsolattartó: az intézményvezető és minden óvodapedagógus.
Akapcsolattartalma: a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a családokkal való kapcsolattartás.
Akapcsolatformája: látogatás, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: 2 hetente, havonta.

8.6. Magyar Református Gyermekvédelmi Szolgálat

Kapcsolattartó: az intézményvezető és minden óvodapedagógus.

Akapcsolattartalma: a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a családokkal való kapcsolattartás.
Akapcsolatformája: látogatás, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: 2-3 havonta

8.7. Szent Zotikosz Gyermekvédelmi Intézmény

Kapcsolattartó: az intézményvezető és minden óvodapedagógus.
Akapcsolattartalma: a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a családokkal való kapcsolattartás.
Akapcsolatformája: látogatás, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: 2 hetente, havonta

8.8. Göőz József Általános Iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
Akapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
Akapcsolatformája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: az iskolai látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

8.9. Civil szervezetekkel

Kapcsolattartó: az intézményvezető és a megbízottóvodapedagógus
A kapcsolattartalma: közös programok a gyermekekkel és a nyugdíjas klubok tagjaival.
Akapcsolatformája: látogatás az intézményünkbe, köszöntés ünnepek alkalmával.
Gyakorisága: évente 2-3 alkalom

8.10. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.
Akapcsolattartástartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
Akapcsolattartásformája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.
Gyakorisága: szükség esetén

8.11. Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: intézményvezető.
Akapcsolattartástartalma: az intézménybe járó gyermekek egyenlő esélyeinek a megteremtése.
Akapcsolattartásformája: megbeszélések, esetmegbeszélések, információ kérése.

Gyakorisága: szükség esetén

8.12. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
Akapcsolatformája: 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.

9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek és megemlékezések a pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv és jelen Szabályzat határozzák meg.
Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.
Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- szüreti felvonulás/ táncház/
- Márton nap
- mikulás
- karácsony
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró,ballagás
- Nemzeti ünnepünk március 15-e
- Óvodai és bölcsődei ünnepélyek rendezvények
- Állatok világnapja
- Föld napja

- Víz napja

A Szüreti felvonulás, Márton nap, Mikulás, karácsony, anyák napja, évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.
Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények (Húsvéti készülődés a szülőkkel. stb.) is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában. Az érdeklődőknek az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy ad felvilágosítást, tájékoztatást minden hétfőn 11 órától 12 óráig. A nyilvánosságról, a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendjéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.
Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás szerint.
Kapcsolattartó az intézményvezető.
Feladata: biztosítani a munkafeltételeket, gondoskodni a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

Az óvodába,bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát,bölcsődét látogató orvos és védőnő látja el.
Az ellátás kiterjed:
- Az évenkénti szűrővizsgálatokra
- Az iskolaalkalmassággal kapcsolatos orvosi teendőkre
- A gyermekek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére
- A fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre

Az óvoda, egészségvédelmi szabályai
Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában, megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
Az óvodapedagógusnak, addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségen belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja.**
A gyermek, betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.
Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések mellőzése érdekében.

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.
A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe.
A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
Ha a gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsödébe bevenni.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsödét a tejes gyógyulásig nem látogathatja.
A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

• A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

10.1. Egészségfejlesztés

20/2012. EMMI rendelet 128. §-tól – 131. §-ig tartalmazza ezeket a feladatokat. Ebben foglaltakat szemmel tartjuk és külön Egészség programot készítettünk, amely a Helyi pedagógiai program melléklete.

11.Az intézményi védő, óvó előírások

11.1. Általános szabályok

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 óvodapedagógus 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, bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- az óvoda, bölcsőde tulajdonát óvni és védeni,
- az óvoda, bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézményvezetőjét vagy az intézményvezető-helyettesét.
A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem léphet be.

11.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezetőjének felelőssége, hogy

- az óvodában, bölcsődében keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- 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,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető 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 területén mérjék fel a védő, óvó intézkedések szükségességét.

Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról se kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda, bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.

- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

11.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

- Az alkalmazott, ha meghibásodást észlel, azonnal jelenti az intézményvezetőnek, helyettesnek vagy az ott tartózkodó óvodapedagógusnak. Feladata a veszélyforrás azonnali megszüntetése.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv rendelkezéseit. A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.
- Az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a következő esetekben:
  - az óvodai nevelési év megkezdésekor,
  - kirándulások és séták előtt,
  - rendkívüli események után,
  - továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően.

Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.
Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.
Az intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

11.4. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata felett címtáblát kell elhelyezni.
A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületet fel kell lobogózni.
A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtókat 9 órától 12.45 óráig, majd 13 órától 15.15 óráig zárva tartjuk (retesz használat).
Belépéshez a kapu bal oldalánál található csengő szolgál, az óvoda dolgozói közül az nyit ajtót, aki észleli és legközelebb van a főbejárathoz.
Az óvoda és bölcsőde felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.
A szülők a gyermeköltözőbe léphetnek be, engedéllyel a csoportszobába is tartózkodhatnak (nyílt nap, rendezvények alkalmával).
Az óvoda és bölcsőde épületek nyitását és a zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,

- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerzési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni.
- Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

11.5. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek által használt helységek berendezési tárgyai, játékeszközei életkoruknak megfelelő méretű, sérülésmentesek.
A gyermekek az óvoda, bölcsőde helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani. Az intézmény helységeiben elhelyezett berendezési tárgyakat, felszereléseket és olyan eszközöket, amely a helység leltárában szerepel, csak a terem felelősének (óvodapedagógus, dajka) beleegyezésével lehet kivinni.
A kísérők a gyermeket óvodapedagógusnak adják át, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el.
A csoportszobákban a gyermekek csak óvónői, gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak.
A nap folyamán a gyermekek által használt eszközök megfelelő méretűek és balesetveszély mentesek legyenek
Óvodapedagógust, gondozónőt a csoportszobából kihívni csak akkor lehet, amikor egy másik óvodapedagógus, gondozónő is jelen van, a gyermekek felügyelete biztosított!
A szertárban elhelyezett szakmai és fejlesztőeszközök, továbbá könyvek rendjéért minden óvónő felelős.
A szülők előre kihirdetett napokon, - a nyílt óvodai napok keretében - látogathatják a csoportszobákat a délelőtti illetve a délutáni tevékenységek idején. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.
Az óvoda konyhájában a HACCP szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyha területére csak az ott dolgozók léphetnek be.
Utcai cipővel a csoportszobákba és a mosdókba belépni nem szabad. A szülők gyermekeiket a folyosóból nyíló öltözőbe kísérhetik, vetkőztethetik és öltöztethetik. Az óvoda és bölcsőde egyéb helységeit nem használhatják.

11.6. Az udvar használati rendje

Az óvoda, bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői, gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi, gondozónői felügyelettel használhatják.

11.7. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, jelzi a gyermekvédelmi felelősnek, aki az intézményvezetőt tájékoztatja, akiköteles jelezni a Családsegítő illetve a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

11.8. A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén óvodai csoportonként legalább két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani.

11.9. Az óvoda, bölcsőde dolgozóinak a feladata gyermekbaleset bekövetkeztekor

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, gondozónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni.
E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi felnőttnek is részt kell vennie.
Minden gyermekbalesetet, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.
Teendők:

- A balesetet, sérülést, rosszullétet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása.
- Tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- Értesíteni kell a szülőt, gondviselőt.
- Amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor az orvost is.

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a megbízott, óvodapedagógus felelős, rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan az intézményvezetői hatáskör.
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.

11.10. 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.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban.
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A program megkezdésekor nyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével és a szülő aláírásával, hogy engedélyezi a gyermek utaztatását és a programban a részvételét.

Akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.11. Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások és a NÉBIH útmutató betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Alkohol fogyasztása után munkába állni tilos!

A balesetet észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézkedésre jogosult vezetőjének, és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti. Azonnal köteles intézkedni az intézményvezető vagy a helyettes, akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
Az intézményvezető dönt:

- a szükséges intézkedésekről
- a fenntartó értesítéséről.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Ilyen lehet:

- műszaki, működési feltételek tartós hiánya
- természeti katasztrófa
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az óvoda,bölcsőde csoportszobáiban műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítés mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A fenntartó köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkezésük megszervezéséről.

.

A megelőzés érdekében az intézményvezetőnek esetenként, a dajkának a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában,bölcsődében rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen vagy telefonon az illetékesnek jelezni.

Bombariadó esetén követendő előírás:

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesítenie kell az intézményvezetőt illetve a fenntartót.
- Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, elrendeli az épület azonnali terv szerinti elhagyását.
- Az intézményvezető utána értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Kiürítésnél teendő:

- Magukkal kell vinni a Felvételi és mulasztási naplót (napi létszám megállapítása miatt)
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó, öltöző, elkülönítő)
- Az ajtókat, ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- A helyzet alapján döntsük el, hogy a gyermekeknek mit mondunk
- A kivonulási utat a gyermekek kísérése előtt ellenőrizzék a tűzszerészek
- Tudatosítsuk a gyermekekben, hogy semmihez sem nyúljanak
- A helyszínt az óvodapedagógus hagyja el utoljára, miután meggyőződik arról, hogy nem maradt gyermek az épületben.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasításai szerint kell eljárni.

A bombariadóról, más rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Hőség-, szmog riadónál és árvíz esetén az utasítások követése az intézményvezető vagy helyettes feladata, akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A gyermek óvodába érkezését, távozását vagy ott tartózkodását eb vagy más állat veszélyezteti azonnal a fenntartót értesíteni kell, hogy intézkedjenek a veszély forrásának elhárításában.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az óvoda, bölcsőde hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A munkaterv
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai program
- Bölcsődei gondozó nevelő munkával kapcsolatos

Az óvoda, bölcsőde belső szakmai és tanügyi dokumentumai a vezetői irodában az óvoda nyitvatartási ideje alatt minden érintettnek rendelkezésére áll.

Az alapvető dokumentumokból és a belső ellenőrzési tervből köteles az intézményvezetője legalább egy példányt biztosítani az intézményegységeknek, minden óvodai csoportnak és a fenntartónak.

A szülőket minden szeptemberében tájékoztatni kell az alapvető dokumentumokról, azok nyilvánosságáról.

14. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított – megérkezésekor kinyomtatva, érkezési dátummal ellátva, aláírva és beiktatva – felelős intézményvezető.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (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 intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba 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 és február 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 intézményvezető és az általa felhatalmazott vezető-helyettes férhetnek hozzá.
EMMI r. a kötelezően használt nyomtatványok a 87. §
(1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
c) elektronikus okirat,
d) elektronikus úton előállított, nyomtatott, intézményvezető aláírásával és intézmény körbélyegzőjével hitelesített, beiktatott nyomtatvány.

Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,
b) a felvételi és mulasztási napló,
c) az óvodai csoportnapló,
d) az óvodai törzskönyv,
e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény),
f) a gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció

Használunk még saját készítésű papír alapú egyéni fejlesztési naplót.
Az óvodába járástól kezdve vezetik az óvodapedagógusok ezeket a dokumentumokat.
A gyermekek fejlődéséről a szülők tájékoztatása írásban negyedévente, amit közösen megbeszél az óvodapedagógus a szülővel. Elolvasás után, a csoportnaplóban igazolják dátummal és aláírással a szülők.

15. Szülői szervezet

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 72. § (5) A szülő jogait tartalmazza.
73. § (1) Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre

.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §
(2) A szülői szervezet, közösség
a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

(4) Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. 16. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer.

15. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

15.1. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes

A következő jogosítványokkal ruházza fel a helyettest:
Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a BECS működtetéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért ÉS A NÉBIH utasítás betartásáért.
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a közfoglalkozású dolgozók munkájának koordinálásáért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- részt vesz az ellenőrzésben
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

15.1.1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja
- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy
A főigazgató esetében a fenntartó.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a főigazgató esetében a fenntartónál történik.

15.2. Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

15.2.1. Intézményvezető-helyettes

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese: intézményvezető
• Vezető-helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 15.1 pontjában került rögzítésre.
• Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 15.2.2 pontban leírtakkal. • Heti munkaideje: 40 óra, kötött munkaidejét a Nkt. szabályozza

15.2.2 Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Közvetlen felettese: óvodavezető
Heti munkaideje: 40 óra a kötött munkaidőt a Nkt. szabályozza.

Főbb felelősségek és tevékenységek
A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.
Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
– a Pedagógiai Program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
– az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
– felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat

– nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
– biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
– szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
– naprakészen vezeti a munkájával kapcsolatos kötelező adminisztrációs feladatokat (Hiányzás nyilvántartó füzet, Étkezési nyilvántartás, Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció: Fejlődési napló, Egyéni fejlesztési terv)
– folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
– a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására törekszik
– gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
– csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
– kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
– elvégzi az éves munkatervben rögzített feladatokat, saját feladatait is a legjobb tudása szerint ellátja
– csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
– naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartás dokumentációját
– az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
– szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
– a kötelező 120 órás továbbképzések teljesítésére törekszik, az ott hallottak belső továbbképzés keretében továbbadja a kollégáknak
– a minősítési rendszert és az önértékelés szabályait figyelembe véve fejleszti szakmai kompetenciáit
– a pedagógus előmeneteli rendszert figyelemmel kíséri, a változásokról kollégáit is informálja
– a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Különleges felelőssége

– a pedagógus előmeneteli rendszer alkalmazása
– az önértékelésben aktívan részt venni
– erősségek és fejleszthető területek feltérképezése
– továbbképzési kötelezettségét teljesíti
– munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat

– leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor, LCD kijelző)
– a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor, eszközök és játékvásárláskor
– a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
– alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

Kapcsolatok

– a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
– törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoportban a nevelőoktató munkát segítő alkalmazottal
– beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
– pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
– a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
– megbecsüli kollégái munkáját
– szaktanácsadókkal, közoktatási szakértőkkel együttműködik, segítőkész magatartást tanúsít.

Munkakörülmények

– szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
– a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor, LCD kijelző) a vezetői irodából viheti el a vezető vagy a helyettes tudtával legkésőbb egy nappal előtte z erre külön használt füzetbe jelzi
– internet: szabadon hozzáférhető – telefonhasználat – a kötött munkaidejében: az óvoda telefonját csak szükség esetén használhatja, magán telefonját csak halaszthatatlan esetben

15.2.3 Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka
Közvetlen felettese: óvodapedagógus
Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le
Délelőttös műszak: 7.00 – 15.00-ig
Délutános műszak: 8.00 – 16.00-ig
A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

– Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)

– részt vesz a környezet esztétikus kialakításában, szépítésében
– biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
– teremrendezés
– segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek vetkőzése, öltözése, kísérése)
– segítséget nyújt az öltözésnél
– az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
– rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, mosdóját – a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
– fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
– gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
– a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a melegítő konyhán
– ebéd után szellőztet és elkészíti a csoportszobát a délutáni pihenésre
– Kb. 15 órakor a gyermekek ébresztésénél segít, elrakja az ágyakat.

2. Heti feladatok:
– fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
– meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, folyosó)
– mossa, cseréli a törölközőket.

3. Időszakos feladatok:
– szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
– váltja a gyermekek ágyneműit
– mossa, vasalja a csoport textíliáit
– játékok fertőtlenítése
– fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
– lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
– előkészíti a táncruhákat
– szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
– elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
– aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:
– a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
– étkezések után asztalok törlése, felseper, ha szükséges, felmos
– kitakarítja a csoporthoz tartozó mosdót délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)

– délben felmossa a gyermeköltözőt, közlekedő folyosót, tornác meghatározott részét
– délelőtt szükség szerint felmossa a közlekedőt, öltözőt
– délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, közlekedőt
– kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
– minden alkalommal amikor a gyermekcsoportja ott tartózkodik kitakarítja a tornaszobát (felmosás az eszközök alatt is).

2. Heti feladatok:
– hetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, parketta, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
– pókhálózás
– portalanítja a mosdó, folyosó ablakpárkányait
– saját csoportjában letörli a port
– letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
– rendben tartja a virágokat

3. Időszakos feladatok:
– szükség szerint lemossa az ajtókat
– évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
– közös feladatként a közös helyiségek (közlekedő, folyosó,konyha, mosókonyha, felnőtt öltöző, , szertárhelyiségek, játéktárolók, irodák) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége
– munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
– alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
– hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek vagy a helyettesnek
– naprakészen vezeti a takarítási - és munkaidő nyilvántartási dokumentumot
– a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
– gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
– az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
– az óvoda kulcsaiért, teljes felelősséggel tartozik
– kezeli a riasztót
– a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
– a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat és a NÉBIH utasítását mindenkor betartja.

Tervezés

– tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti a helyettessel
– javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

Bizalmas információk kezelése
– a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!
Kapcsolatok
– a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, emberi méltóságukat tiszteletben tartja

15.2.4. Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: óvodapedagógus
Heti munkaideje: 40 óra
Főbb felelősségek és tevékenységek
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:
– a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
– a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
– a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
– a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
– a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
– a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
– az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
– figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen
Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:
– Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
– A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
– Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
– Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
– az étkeztetésnél,
– az öltözködésnél,

– a tisztálkodásban,
– a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
– Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
– A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint
– segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
– Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
– Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
– Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
– A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
– Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
– Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
– Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
– Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

– A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
– Munkatársaival együttműködik.
– A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
– a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
– a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
– munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
– véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
– köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

– Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
– A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
– Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
– Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
– Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
– A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
– A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható
– munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
– a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
– a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
– a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
– a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység
– Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
– A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
– Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. Ellenőrzésére jogosultak
– Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
– A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok
– Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
– Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
– Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

– Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
– Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

.

Jogkör, hatáskör

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

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő
Foglalkoztatás: Teljes munkaidőben.
Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója: Intézményvezető

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyerekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a gyerekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás
- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.
- Munkatársaival együttműködik.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.

Munkaköri feladatai:

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, az intézményvezető szakmai útmutatását.
- A csoportjában lévő gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.
- A gyerekek gondozása, nevelése, szokásalakítás.

●Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyerekekre (SNI, problémával küzdőgyerekek).
Naponta elvégzendő tevékenységei:
● Biztosítja a feltételeket a gyerekek játékához, tevékenységéhez.
● Gondoskodik a baleset megelőzésről, egészségvédelemről.
● A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés megvalósításáról gondoskodik.
● A megfelelő szokások kialakítását napi szinte elősegíti.
● A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja.
● Gondoskodik a gyerekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről. ● Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét.
● Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit. 31
● Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységét.
● Figyelemmel kíséri a gyerekek fejődését.
● Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.
● Együttműködik munkatársaival.
● Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására

A gyerekekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:
● Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése.
● A szülők számára tájékoztató faliújság készítése.
● Szülői értekezletet tart, erről jegyzőkönyvet készít.
● Továbbképzésen vesz részt.
● Munkaértekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan vesz részt.
● Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését.

Speciális feladatai:
● A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik.
● Folyamatosan konzultál az orvossal, a védőnővel. Felelős:
● A bölcsőde programjának megvalósításáért.
● A gyerekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
● A munkaidő betartásáért.
● Munkaideje alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.
● Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
● A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért.

• Hiányzás esetén ellátja a kisgyermeknevelő társa helyettesítésével összefüggő feladatokat az SZMSZ.ben foglaltak alapján.
• Szabadságát nyáron a szabadságolási tervnek megfelelően, rendkívüli, tanév közbeni szabadság igényét 5 nappal előtte jelezni köteles.

Aszaló, 2026. 02. 26.

Aszalói Óvoda Bölcsőde és Konyha * Aszaló *

---

kisgyermeknevelő

---

főigazgató

16. Egyéb rendelkezések

16.1. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban az óvoda vezetőjéhez nyújthatják be. Az intézményvezetője 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

16.2. A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása

- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

16.3. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

VI. Konyha

1. Általános szabályok

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (étkezési adagszám nyilvántartás, elszámolás, számlakészítés) az élelmezésvezető végzi.

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

- Étkeztetésben részesíthető a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 5/2012.(III. 09.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése szerint szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy.
- Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.),
- Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja,
- A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézményvezetőknél nyújthatja be. Az óvodai étkeztetés esetében a szülő nyilatkozatot tölt ki az igénybevétel előtt legkésőbb azon a napon. A szülői nyilatkozathoz nem kell csatolni más dokumentumot csak a nevelt gyermekek esetében a kihelyezési határozatukat. Az ideiglenesen nevelt gyermek étkezéséért a nevelőszülő 100% térítési díjat fizet.

A kedvezményes iskolai étkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

- három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek, tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását,
- a kedvezmény iránti kérelmet az élelmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a tárgyhó 1. napjától illetve a határozatban megállapított időponttól kezdve állapítható meg illetve amikor a szülő azt leadja az élelmezésvezetőnél,
- napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

Hatáskörök

A konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat", egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

2. A konyha szervezeti felépítése

2.1. Belső szervezeti tagolódás

A konyha élén az intézményvezető áll, de a konyha szakmai vezetője az élelmezésvezető, közvetlen felettese az intézményegység vezető.

Helyettesítés rendje

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

Munkaköri leírások

A konyhában foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.
A munkaköri leírások elkészítéséért felelős az intézményvezetője és aktualizálásáért az élelmezésvezető.

2.2. Az élelmezésvezető feladatai

- szakmai vezetője az intézménynek, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít a tárgyhót követő hónap 5.-ig
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője, a főszakáccsal együtt
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és hónap utolsó napján elszámol a pénztárnak.

2.3. Felelős

- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

2.4. Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,

- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Az élelmezésvezető távolléte esetén az intézményegység vezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

3. A működési rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 06.00-tól - 14.00 óráig**

3.1. A konyhai alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- A konyha területén tilos a dohányzás!
- Szeszesital fogyasztása tilos a konyhán belül!
- Ittas állapotban a munkát felvenni tilos!

3.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az élelmezésvezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat meg illető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető, az élelmezésvezető esetében az intézményvezető felelős.

3.3. Aláírási jogosultság

Az alábbi ügyekben az élelmezésvezető rendelkezik aláírási joggal:

- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (áru átvétele, megrendelések)

Az élelmezésvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a főszakács helyettesíti, ha mind kettő akadályoztatása esetén a megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Intézményvezető aláírása szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

3.4. Bélyegző használata

Az élelmezésvezető az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

Aszalói Óvoda és Konyha
3841 Aszaló, Rákóczi út 70
Tel:46/596-213
Fax:46/596-266
Adószám:16665756-2-05

A bélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézményvezető gondoskodik.

3.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 1992. évi XXII. törvény 167. §-ában, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.
Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

3.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

3.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközözök szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.Munkaköri leírás:

4.1.ÉLELMEZÉSVEZETŐ

SZEMÉLYES ADATOK:

Élelmezésvezető neve:
Leánykori név:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:

MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése:
Szervezeti egység megnevezése:
Munkavégzés pontos helye:

Munkakör főbb céljai:

A Konyha vezetése, irányítása
Élelmezésvezetői teendők ellátása
Étkeztetésben (szociális) való közreműködés

Kinevező szerve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- főszakács/szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja:
Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkezetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.

- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).

- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében az Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

4.2.Szakács

Név:
Munkakör megnevezése:
FEOR száma:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- konyhai kisegítő

A munkakör célja:
Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:
- az intézmény telephelye:

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálást, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készételt az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként" felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A meleg étel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok
- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

VII. Többcélú intézmény

1. Alkalmazotti közössége

Aszakalkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük!
Munkaidejük leteltével hagyhatják el a munkahelyüket!
Munkaidő betartása mindenki számára kötelező!

Aszakalkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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 javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.
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.

A szakalkalmazotti értekezlet**véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A szakalkalmazotti értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
Írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,

- az intézmény munkára irányuló átfogó elemzés, értékelés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a szakalkalmazotti értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a tagjainak.

A szakalkalmazotti értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot és egy alkalmazottat választ.
A szakalkalmazotti értekezlet 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 szakalkalmazotti értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
A szakalkalmazotti értekezlet döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A szakalkalmazotti értekezlet feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezető szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv 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 jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi vagy szakalkalmazotti tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2. Az ünnepek, megemlékezések rendje

- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).

- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés.

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a szakalkalmazotti közösség elfogadást követő napon lép hatályba.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

A Többcélú intézmény eredményes, hatékony és biztonságos működéséhez szükséges további rendelkezések az SZMSZ-ben is jelzett szabályzatok tartalmazzák.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeiket.

A szülőket is tájékoztatni kell a benne foglaltakról.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a Többcélú intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Az SZMSZ 1-1 példányát az intézményvezetőnél és az intézményegység vezetőjénél kell elhelyezni.

Az SZMSZ-t évente egy alkalommal felül kell vizsgálni jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével és a szükséges módosításokat az eljárási szabályok szerint kell megtenni.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

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

.....
főigazgató

Aszalói Óvoda Bölcsőde és Konyha * Aszaló *

Aszalói Óvoda Bölcsőde és Konyha	*3841.Aszaló Rákóczi út 95.* *Tel.: 06-46-395-917* *OM azonosító: 202167* *Adószám: 16665756-2-05*

Legitimáció

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, az Aszalói Óvoda Bölcsőde és Konyha SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Aszaló, 2026. év február 26. nap

.....

szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt Aszaló Község Önkormányzata.

Kelt: Aszaló, 2026. év hónap . nap

.....

Aszaló Község Polgármestere

Az Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2026 év 02. hó 23. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

szakalkalmazotti képviselő

Mellékletek

1. sz. melléklet

I. Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2011. évi CXC, törvény a nemzeti köznevelésről

2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Az Aszalói Óvoda,Bölcsőde és Konyha, működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezlet 2020. július 28-i ülésén elfogadta. ?
Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta az óvoda Szülői Munkaközössége, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó véleményezte** az intézmény szervezeti és működési szabályzat részeként.

c) ***Jelen adatkezelési szabályzatot a gyermekek szülei megtekinthetik*** az intézmény honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és gyermekre nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat az elfogadásának **időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén a gyermek szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A gyermeki adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41.§-a rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak.*

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
TAJ száma, adóazonosító jele

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

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

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a munkavállalók bankszámlájának számát.*

2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

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

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

c) a óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma

e) többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A gyermek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermek adatai továbbíthatók:

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

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

e) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához és vissza;

f) az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermek 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az vezető személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Csoport óvodapedagógusai:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott gyermek baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az óvodai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

□ nyomtatott irat,

□ elektronikus adat,

□ az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény élelmezésvezetője

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógus

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

5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített gyermek nyilvántartás
- törzskönyvek
- óvodai előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnaplók

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az óvodai jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve, csoportja,
- a gyermek azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodájának a megnevezése.

A nyilvántartást a vezető vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodavezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvodapedagógusok, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek szülője vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek szülei illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbította.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermekek szülei illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az

adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek szülei vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések:

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a szakalkalmazotti közösség módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Aszaló, 2026.02.26.

Aszalói Óvoda Bölcsőde és Konyha * Aszaló *

.....

Szatmári-Stelmach Mariann
főigazgató

Az óvoda Szülői Munkaközössége elnöke aláírásával tanúsítja, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogát gyakorolta.

.....

a szülői munkaközösség elnöke

2. sz. melléklet

II. Az intézmény védő-óvó előírásai

A helyiségek követelményeinek biztosítása

Foglalkoztató

- alapterülete legalább 50 m2 egy gyermekre 2,0 m2 alapterület
- hézagmentes, könnyen és rendszeresen tisztán tartható meleg padló szükséges,
- a helyiség teljes alapterülete közvetlen természetes megvilágítású legyen,
- a helyiségekben fektető és ezekhez tartozó pokrócok, párnák elhelyezésére szolgáló szekrényt kell létesíteni,
- ki kell alakítani egy elkülönítő helyiséget, mely az óvodában megbetegedett gyermek átmeneti elhelyezésére szolgál.

Gyermeköltöző

- bejárata az előcsarnokból vagy a gyermekek közlekedésére szolgáló folyosóról legyen, a foglalkoztató és a gyermekmosdó előterét képezze,
- a helyiség közvetlen természetes megvilágítású legyen,
- meleg padló burkolata legyen,
- ruhatárolók, cipőtárolók, és ülőpadok elhelyezéséről gondoskodni kell,
- a fal felülete mosható legyen.

Gyermekmosdó-WC

- a helyiségnek közvetlen természetes világítás a és szellőzése legyen,
- a WC fülkét ajtó nélkül, 10 cm-es lábakra állított,
- 1,2 m magas falakkal elválasztva kell megtervezni,
- a helyiség mosható padlóval, padlóösszefolyóval, mosható falfelülettel készüljön.

Fűtés

- központi meleg vízfűtést kell biztosítani,
- a levegő hőmérséklete 20-22 C legyen,
- valamennyi fűtési mód mellet szükséges a párologtatás.

Vízellátás

- az óvodát vízhálózattal kell létesíteni és ivóvíz minőségű vizet kell biztosítani.

Szellőzés

- A gyermekek tartózkodására szolgáló helyiségek közvetlen természetes szellőzését biztosítani kell.

Megvilágítás

- a természetes megvilágítás mellett minden helyiségben általános mesterséges világítást biztosítani kell,
- a lámpák az ablakfelülettel párhuzamos irányba legyenek elhelyezve,
- a dugaszolóaljzatokat védőérintkezővel kell ellátni.

Berendezési tárgyak

Az óvoda bútorzata legyen célszerű, esztétikus. Életkori sajátosságokat, testméretet figyelembe véve könnyen kezelhető, tisztán tartható legyen. Asztalok, székek, játékpolcok, fektetők, az öltözőben fogas és ülőpad illeszkedjen harmonikusan az óvodai környezetbe. Az udvaron gondozott homokozót kell kialakítani.

Takarítás

Nagy hangsúlyt kell fektetni a higiénés rendszabályok betartására, mivel az óvodás korú gyermekek a legfogékonyabbak a fertőző betegségekre. A közös játékok veszélyt rejtenek magukban, ezek tisztántartása elengedhetetlen. Az óvodai takarítószemélyzet feladata a folyamatos, naponta történő takarítás és az időszakonkénti végrehajtandó takarítást is. Naponta kell takarítani az előteret, csoportszobákat, öltözőket, mosdókat és irodahelyiséget. A dajka alaposan szellőztet, valamint porszívózza a szőnyeget, tisztán tartja az óvoda bejárati és udvarrészét is. Az időszakos nagytakarítások alkalmával tisztítja az ablakokat, kimossa a függönyöket, lemossa a folyosók, mosdók, öltözők falburkolatait. Hetente szükséges a WC- csészék sósavas kezelése is.

Az óvoda napirendje

A gyermekek életkorának megfelelő foglalkozásokat szükséges szervezni, hogy az iskolába kerülő gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése megvalósuljon, a gyermeki személyiség életkorának és egyéni képességeinek figyelembe vételével.

Biztosítani kell minél több időt a szabad levegőn tartózkodásra. Kedvező idő esetén akár az egész napi program lebonyolítható a szabadban. A levegőztetés történhet sétáltatás keretében, amely elsősorban ismeretterjesztő jellegű, de ennél értékesebb a szabad, kötetlen mozgás vagy a szervezett egyéni és csoportos játék, amely elsősorban az alapmozgásokat, a térbeli tájékozódást és a ritmust fejleszti.

Törekedni kell a rendszerességre. Segítségével elérhető a támasztó és izomrendszer fejlesztése. Mindig a gyermekek korának megfelelő gyakorlatokat kell végezni.

Óvodai testedzés

- Törekedni kell a rendszerességre. Segítségével elérhető a támasztó és izomrendszer fejlesztése. Mindig a gyermekek korának megfelelő gyakorlatokat kell végezni.
- Baleset megelőzés céljából csak teljesen ép, éles szél nélküli, egyszerű tornaeszközök használata megengedett.

Homokozó

- A homokozó állapota /felásott, nyáron locsolt/ feleljen meg a mindenkori játék jellegének.
- Abban semmiféle idegen anyag /üveg, cserép, fém, kő, stb./ nem lehet!
- Takaró fóliával kell ellátni!

Alvás

- A dajka a csoportszobát fektetés előtt jól szellőztesse ki, az óvodapedagógus felesleges ruhaneműket eltávolítva fektesse le a gyerekeket.
- A zavaró külső ingereket szüntesse meg, csend és nyugalom legyen.

Táplálkozás

A gyermekek az óvodában a napi háromszori étkezéssel kellő összetételben és elosztásban tápanyagszükségletük 65-70 %-át kapják meg

A szülő felé tájékoztatás történik, hogy az otthoni étrenddel egyeztetni lehessen.

Az étkezés megszervezése: ép és tiszta edények, ízléses terítés, megfelelő evőeszközök biztosítása, mely a kulturált étkezési szokások kialakításához vezetnek.

Azonos időben történnek az egyes étkezések. 3-4 éves gyermekeknek az óvónő, ill. dajka nyújtson segítséget. Folyadék igény szerint, bármikor ihasson a gyermek.

A gyermekek higiénéje

- Beteg gyermeket nem szabad az óvodában fogadni. Ha a nap folyamán lesz beteg, ill. a betegség gyanúja felmerül, arról a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A gyermeket pedig lehetőség szerint el kell különíteni.
- Felgyógyulás után a gyermeket csak orvosi igazolás kíséretében lehet fogadni. - Minden gyermek számára szükséges a külön fogas a saját ruhája számára.
- A plédeket havonta haza kell adni levegőztetés, tisztítás céljából.
- Étkezés előtt és WC használata után minden esetben fel kell szólítani a gyermekeket a szappannal történő kézmosásra, ha szükséges, segíteni kell a műveletben.
-A gyerekek használjanak saját fésűt,
- A körömápolásra is oda kell figyelni.
- Minden csoportban mossanak fogat a gyerekek.
- A helyes orrfúvás, zsebkendő- használat kialakítása.
- A gyermek akkor mehessen WC-re amikor akar.
- Ha otthoni ruhában veszi át az óvónő a gyermeket, mindig követelj e meg, a célszerű váltócipőt.
- Az óvodai zsákjában legyen tartalék fehérnemű, nadrág.

A gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén az intézményi védőóvó előírások Csoportszobában történő testnevelés foglalkozások alkalmával a következő szempontokat kell betartani

- A terem átrendezése a foglalkozás elején: ha lehet, a teremben történő foglalkozáskor a teremben lévő eszközöket a folyosóra rakjuk, ha ez nem lehetséges, akkor a terem egyik sarkába úgy, hogy azok ne dőlhessenek le, megmozdításuk ablakot ne törjön ki! A termet az óvónő irányításával a gyerekek is átrendezhetik.
- Ha tornaszerként a terem bútorait is használjuk, akkor meg kell győződni arról, hogy ép-e a bútor, meg kell szervezni annak szilárd megfogását, nehogy eldőljön.
- Csak olyan anyagot válasszunk, ami ilyen körülmények között is balesetmentesen elvégezhetők!
- Ha tornaszert használunk, ügyeljünk ara, hogy itt is adódhat baleset. Ezért itt is tegyük meg a szükséges intézkedéseket! Csak kis mozgással járó feladatokat végeztessünk teremben.

Sporteszközök munkavédelmi előírásai Mászórúd, kötél

- Csak épp, nem szakadozott, nem szálkás, sima felületű mászórudat, mászókötelet használjunk!
- Azok erős felfüggesztőit, kampóit, karikáit rendszeresen ellenőrizzük, erős kopás esetén azokat cseréltessük ki!

Ugrószekrények, zsámolyok, padok

Csak kifogástalan állapotban lévő szereket használjunk!

Szőnyegek

- Előkészítését, visszavitelét csak az óvónő és a dadák végezhetik!
- Szakadozott, rongyos, összecsomósodott szőnyegek használata tilos!

Téli sportok Szánkózás

- Rendszerint a gyermek életkorának megfelelő terep kiválasztása mellett vegyük figyelembe a gyermekek tudásfokát, technikai felkészültségét, felszerelését a terep, tárgyi veszélyeit, /fák, utak, árkok, vasút stb./ a hó állapotát.
- Csak kifogástalan állapotban lévő szánkót szabad használni!
- Mindenkor tartsuk be a legfontosabb balesetvédelmi szabályokat!

Hógolyózás

- Hógolyózást csak száraz, kissé tapadó hó esetén végeztessen, mert a vizes hóból gyúrt hógolyónak nő a balesetveszélye!
- Közutakat csúszkálás, szánkózás céljából igénybe venni TILOS, még akkor is, ha ott forgalom egyáltalán nem várható!

Egészségügyi ártalmak Por

Salakos, poros udvaron gondoskodni kell arról, hogy fel legyen az locsolva a foglalkozás előtt. Tornatermeket mindig portalanítsák, megfelelően szellőztessék!

Hideg-meleg ártalom

Fokozatosan szoktassa szervezetét a nyári meleghez, illetve a téli hideghez, időjárásnak megfelelően öltözzön!

Minden testnevelési foglalkozást vezető óvónő számára ezen általános utasítás mellett a vezetett csoportra vonatkozó részek ismerete is kötelező!

Mentők hívása balesethez

A mentők hívásakor a következőkre legyünk figyelemmel:

- Mentőket csak olyan felelős személy értesítse, aki a bekövetkezett balesetről, a sérült állapotáról kellő felvilágosítást tud adni:
- A baleset pontos helyét kell megnevezni /intézmény neve, pontos címe, utca, házszám, épület, stb./ Egyúttal intézkedni kell, hogy az érkező mentőautó a helyszínre be tudjon menni, /kapu nyitva legyen, stb./

Baleset elhárítás

- A gyermek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket a gyermekek jelenlétében használni TILOS!
- Villanykapcsolók, csatlakozók csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el. Amíg gyermek tartózkodik az óvodában, a kapukat, ajtókat kulcsra zárni TILOS!
- Az óvoda udvarán gyermekek jelenlétében járművel közlekedni TILOS!
- Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást. Forró ételt a gyermekek közé bevinni TILOS!
- Az épület festése, tatarozása közben az óvoda nem üzemelhet.

- Beiratkozáskor a szülő köteles írásban bejelenteni, hogy gyermekét óvodába ki hozza, illetve viszi haza.
- Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozóit csak abban az esetben terheli felelősség, ha a gyermeket írásbeli szülői nyilatkozat nélkül egyedül engedi el.
- A balesetek megelőzéséért a balesetvédelmi, munkavédelmi előírások betartásáért minden óvodapedagógus és a dajka felelős.

3. sz. melléklet

III. A többletfeladat és minőségi munka elismerését szolgáló kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai

A kereset kiegészítést 1 éves időtartamra megkaphatja aki:
1. Az Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményben legalább két éves közalkalmazotti munkaviszonnyal rendelkezik, és pedagógus munkakört lát el.

2. Az óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el. (pl. bemutató foglalkozások, pedagógiai vagy szakkérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösséget vezet).

3. Foglalkozik a tehetséges tanulókkal és felkészíti őket a versenyekre.

4. Szakmailag fejleszti magát, továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon vesz részt, figyelemmel kíséri az aktualitásokat, és arról kollégáit tájékoztatja.

5. Eredményesen vesz részt a pályázatokon illetve azok eredményes megvalósításában.

6. A hátrányos helyzetű gyermekekkel foglalkozva képes azokat felzárkóztatni, s az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű eredményt elérni.

7. Fontosnak tartja az óvoda belső terének és csoportszobájának esztétikus dekorációját, gyermekbarát környezet kialakítását.

8. Az óvodai rendezvények szervezésében aktívan részt vesz, a rábízott feladatokat maradéktalanul, jó színvonalon ellátja.

9. Magatartásával erősíti az óvodai- és pedagógus közösség szellemét, és kész a közös célok érdekében az aktív cselekvésre.

10. Az óvodai pedagógiai programjának megvalósítása során mennyire képes együttműködni, és azonosulni az intézményvezetéssel, munkaközösség vezetővel és a kollégáival.

11. Jó színvonalon látja el az óvodai közösség alakítását.

12.Rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel, (családlátogatások, fogadóórák, stb.).

A többletmunka díjazásáért járó összeg 1 évre szól (szeptember 1-től - augusztus 31-ig).

A névsort évente felül kell vizsgálni. Ez nem zárja ki, hogy valaki több éven keresztül kereset kiegészítésben részesüljön. A pótlék mértéke évente változhat.

Szatmári-Stelmach Mariann
főigazgató