

Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



2015. február 14.

Módosítva:

2016. október 10.

2017. szeptember 01.

2018. szeptember 01.

2019. szeptember 01.

2021. január 21.

Készítette:



Hegedüs Mária Katalin
Hegedüs Mária Katalin
Intézményvezető



Ukaszabvány

és

S

Sze!



LEGITIMÁCIÓ

Intézmény OM - azonosítója:	033757
A Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) készítette:	<p><i>Hegedüs Mária Katalin</i> Hegedüs Mária Katalin Intézményvezető</p>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
Az SZMSZ-t a II-33/2021 (7.) határozatszámon a nevelőtestület elfogadta:	<p>Kaposvár, 2021. 01. 21.</p> <p><i>Vörösné Ballér Beáta</i> Vörösné Ballér Beáta Nevelőtestület nevében</p>
<p>Az SZMSZ módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak</p> <p><i>Péter Szilvia</i> Péter Szilvia a Szülői Szervezet képviselőjében</p>	
A dokumentum jellege:	<p>Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: https://www.nemzetorovikaposvar.hu/</p>
Érvényes:	A kihirdetés napjától 2021. január 22- től visszavonásig
Verziószám:	SZMSZ 6./2021.
Iktatószám:	II-33/21
Készült:	5 db. eredeti példány



I. 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 biztosítása érdekében a

Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda

Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy megállapítsa a Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1. **Elkészítés:** Az **SZMSZ**-t az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3 §-a (1) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 3/2015. (I.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról



- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól.
- 2011. évi CVIII. törvény a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről.
- 2011. évi CVIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Intézkedési Terv (HIT)
- 35/2017. (XII. 19.) EMMI rendelettel módosított 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. (IV.30.) NK rendelet: Az óvodai és iskolai szociális tevékenység bevezetésének támogatása.
- 4/2019. (IX.18.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendelet módosításáról.
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 2011. évi CVI. törvény - a közfoglalkoztatásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.



- 143/2015. (VI.12.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2015. évi IX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény (2019.07.12.) a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról.
- 2019. évi XLVIII. törvény a szociális hozzájárulási adó mértékének csökkentéséről és az ezzel összefüggő más törvények módosításáról.
- Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet.
- A Kormány 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet módosítása.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet módosítása:
Az óvodai csoportba való beosztás pontosított szabályai.
- Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi LXXX. törvény.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.).
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.



- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- AZ EURÓPAI PARLAMENT és a TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

2. Hatálybalépés:

A SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.



AZ INTÉZMÉNY ADATAI		
1.	A költségvetési szerv neve:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda
2.	Oktatási azonosító száma:	033757
3.	A költségvetési szerv székhelye:	7400 Kaposvár, Damjanich u. 3.
	Tagintézménye:	Honvéd Utcai Tagóvoda
	Tagintézmény címe:	7400 Kaposvár, Honvéd u. 24/B.
	Tagintézménye:	Kaposfüredi Tagóvoda
	Tagintézmény címe:	7400 Kaposvár, Kaposfüredi u.181.
4.	A Költségvetési szerv átszervezéséről rendelkező határozat:	Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének 48/2009. (III.24.) számú önkormányzati határozat 6. pontja.
5.	Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:	Nemzetőr Sori Óvoda 7400 Kaposvár, Damjanich u. 3. Honvéd utcai Központi Óvoda 7400 Kaposvár, Honvéd u. 24/B.
6.	A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda Alapító Okiratának száma: utolsó módosítása:	3/2019AO 2019. 05. 09.
7.	Az intézmény fenntartója: irányító szerve: székhelye:	Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.
8.	Szakágazat megnevezése: Szakágazat száma:	Óvodai nevelés 851020
9.	KSH statisztikai számjel:	16807741-8510-322-14
10.	OTP számlaszám:	11743002-16807741
11.	Adószáma:	16807741-1-14
12.	Óvodai csoportok száma:	16



INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK LÉTSZÁMA a Ktv. 1. sz. melléklete alapján

Munkakör/beosztás	Fő
Óvodapedagógus	33
Ebből:	
• Intézményvezető	1
• Intézményvezető - helyettes	2
• Tagintézmény-vezető	2
Dajka	16
Pedagógiai asszisztens	5
Óvodatitkár	1
Gazdasági ügyintéző (1fő: 8 órában + 1fő 4 órában)	2
Takarító	3
Udvari munkás (1fő: 8 órában + 1fő 6 órában + 1fő 4 órában)	3
Összesen:	64

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás



Az óvoda a gyermek kettő és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés - oktatásra készíti fel. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek (foglalkozások) keretében történik.

A szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételével valósul meg.

Az ellátható fogyatékoság típusai a szakvélemény alapján:

- a) Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek.
- b) A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek.

Működési köre: Kötelezően ellátott tevékenysége Kaposvár Város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező 2,5 - 7 éves korosztály óvodai nevelése - oktatása.

Az intézmény típusa: Óvoda

Gazdálkodási jogköre, besorolása:

- önállóan működő költségvetési szerv Kaposvár, Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására az Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság Családsegítő és Gyermekjóléti Központot jelöli ki. Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése - függetlenül az üzemeltetőtől- a Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda és az Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kerül lebonyolításra.



FELVEHETŐ MAXIMÁLIS LÉTSZÁM	
Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda:	200 fő
Honvéd utcai Tagóvoda:	100 fő
Kaposfüredi Tagóvoda:	100 fő
összesen:	400 fő

Indokolt esetben a fenntartó a gyermeklétszámot 10%-kal megemelheti.

Az alapítás éve: 1981.

Az alapító szerv neve: Kaposvár Város Tanácsa, 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, rendje:

Az intézmény vezetőjét a Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelően nevezi ki.

(2019. augusztus 9-től nincsenek hatályban a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. §-ának (3)-(6) bekezdései, amelyek a nevelőtestület korábbi véleményezési jogának gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazták. A pályázat kiírója kikérheti a nevelőtestület véleményét a pályázat részeként benyújtott vezetési programról. Ebben az esetben az intézményvezetője gondoskodik a nevelőtestület tájékoztatásáról, értekezlet összehívásáról és a dokumentálásról.)

Nkt. 67. § (8) Az intézményvezetői megbízáásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.



Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján áll fenn.

- A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda, 7400 Kaposvár, Damjanich u. 3. és tagintézményei,
- Honvéd Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Honvéd u. 24/B,
- Kaposfüredi Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Kaposfüredi út 181. telephelyen változó munkahelyre.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő
- ✚ Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda

Címe: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 3. Helyrajzi száma: 4330/12

Telek alapterülete: 4021 m², épület alapterülete: 1400 m²

- Tagintézményei:

- Honvéd Utcai Tagóvoda

Címe: 7400 Kaposvár, Honvéd u. 24/B. Helyrajzi száma: 4335

Telek alapterülete: 2653 m², épület alapterülete: 530 m²

- Kaposfüredi Tagóvoda

Tagintézmény címe: 7400 Kaposvár, Kaposfüredi u.181.

Helyrajzi száma: 15379.

Telek alapterülete: 4302 m², épület alapterülete: 666,81 m²

Valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

- A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzati vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.
- Vállalkozási tevékenysége és annak felső határa a szerv kiadásában: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.



Kiterjedés köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők,
- a nevelő - oktató munkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.



AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet. _ Köznevelési törvény.

Az intézmény jogállása

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselőik - a jogszabályban meghatározottak szerint. Köznevelési törvény.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Köznevelési törvény szerint kell meghatározni. A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. A csoportra való bontást a gyermekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként változhat a szükség és lehetőség figyelembe vételével.



Az átmeneti és huzamosabb időre szóló csoportösszevonásokról az intézményvezető dönt.

A Köznevelési törvény alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő. (Amely fenntartói döntés alapján 10%-kal megemelhető.)

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni

- az alkalmazottak adatai,
- a gyermekek adatai.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

Az óvodában a nevelő és oktató munka helyi **Pedagógiai Program** szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni. A Pedagógiai Programról a szülő előzetes időpont egyeztetés után kaphat egyéni tájékoztatást az adott intézményben az intézményvezetőtől, illetve az óvodapedagógustól.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.
- nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében a kisebbségi kultúrának és nyelvének ápolását (szülői igény alapján).



Az óvoda munkarendje

1. A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők legkésőbb február 15-ig értesülnek. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermeket másik óvodában kell elhelyezni.

2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitvatartás:

- Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda 7. 00 - 17. 30
- Honvéd Utcai Tagóvoda 6. 30 - 17. 00
- Kaposfüredi Tagóvoda 6. 30 - 17. 00

lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben nem haladhatja meg az 5 napot. Ennek pontos időpontját 10 munkanappal az esedékes nap előtt tudatni kell a szülőkkel.

Szükség esetén ilyenkor is gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettesek látják el teljes felelősséggel a számukra írásban meghatározottak szerint. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az intézmény teljes nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.



- Az intézményvezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a központi óvodában a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.
- Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- A reggel 6³⁰ /7 - 8 óráig, illetve 16 órától 17/17³⁰óráig terjedő időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A tagintézményben a tagintézmény-vezető távollétében őt a legmagasabb fizetési fokozatban lévő határozatlan időre kinevezett közalkalmazott helyettesíti, kivéve, ha az intézményvezető írásban másképp rendelkezik.

3. Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az általános helyettesek, tagintézmény - vezetők állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működése.



A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra.

Az órakedvezményre jogosító munkakörökben, ill. tisztségekben dolgozók a jogszabályok előírásainak megfelelő kedvezményt kapják meg.

A pedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben történő munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

A pedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja, a helyettesek javaslatainak meghallgatása után.

Az intézmény dolgozói az óvodában, annak nyitva tartási idejében, – a munkarendjük szerinti időn túl, – korlátozás nélkül tartózkodhatnak.



Munkavégzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

A továbbképzés elvi rendje:

- Az öt éves továbbképzési terv és az éves beiskolázási terv előírásainak megfelelően vesznek részt a pedagógusok a továbbképzéseken. A tervezettől való eltérés csak nagyon indokolt esetben lehetséges. A tervek elfogadása, vagy a benne foglaltaktól való eltérés nevelőtestületi hatáskörbe tartozik.

A jutalmazás rendje:

- A dolgozók jutalmazására az óvodavezetés egyetértésével, a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével van mód.

A jutalmazás alapelvei:

- a nevelő munkában elért példás eredmény,
- az óvoda munkatervében kitűzött feladatok megvalósítása,
- példamutató magatartás az óvodai és a társadalmi életben.

Kitüntetés:

- Kitüntetésre való felterjesztés az intézményvezető jogköre. A kitüntetett személyére javaslatot tehet az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők, a munkaközösség-vezetők, és a közalkalmazotti tanács elnöke valamint tagjai.

Feltételei:

- hosszú, tartós, magas színvonalon végzett munka
- kiemelkedő emberi tulajdonságok, általános megbecsültség a szűkebb, ill. tágabb környezetben,
- az etikai normáknak való megfelelés.



Fizetési előleg juttatás:

- A dolgozó kérésére, az intézményvezető javaslatával fizetési előleg adható meghatározott keretek között.
- Fizetési előlegben évente legfeljebb a dolgozók 10%-a részesülhet.
- A fizetési előleg mértéke nem haladhatja meg a dolgozó havi nettó bérének összegét.
- Az fizetési előleget legfeljebb 6 hónap alatt, a gazdasági év végéig kell visszafizetni.



II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az óvoda kettő és fél éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló szervezett tevékenységek (foglalkozások) keretében folyik.

Gondoskodik az óvodás korú gyermekek neveléséről, felkészít az iskolai életmódra. Ellátja a gyermekek étkeztetését.

A szülők igényéhez igazodva, a nevelési időn túl, az alapellátáson kívül különféle szolgáltatásokat nyújthat az óvoda:

- idegen nyelv oktatás,
- gyermek – sport,
- zeneóvoda.

Ez mindig a szülők igényeitől és az intézmény lehetőségeitől függ. Figyelmet fordítunk arra, hogy ilyen esetben is a törvény által előírt képesítéssel rendelkező személy/személyek foglalkozzanak a gyermekekkel.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja, kivéve ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel. Erről tájékoztatni kell a csoportban dolgozó óvodapedagógust és az intézményvezetőt valamit arról a tényről is, hogy a gyermek valamilyen allergiától szenved.



- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepek stb.)
- Az óvoda területén és környékén dohányozni tilos.
- Az intézményben és környezetében szeszes ital fogyasztása tilos.

A prevenció érdekében minden alkalmazottnak ismernie kell a Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda EGÉSZSÉGTERV-ét, és köteles az abban foglaltak szerint eljárni.

Egyéb tudnivalók

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni bárkinek csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásár.)

A nevelési - oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.



III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

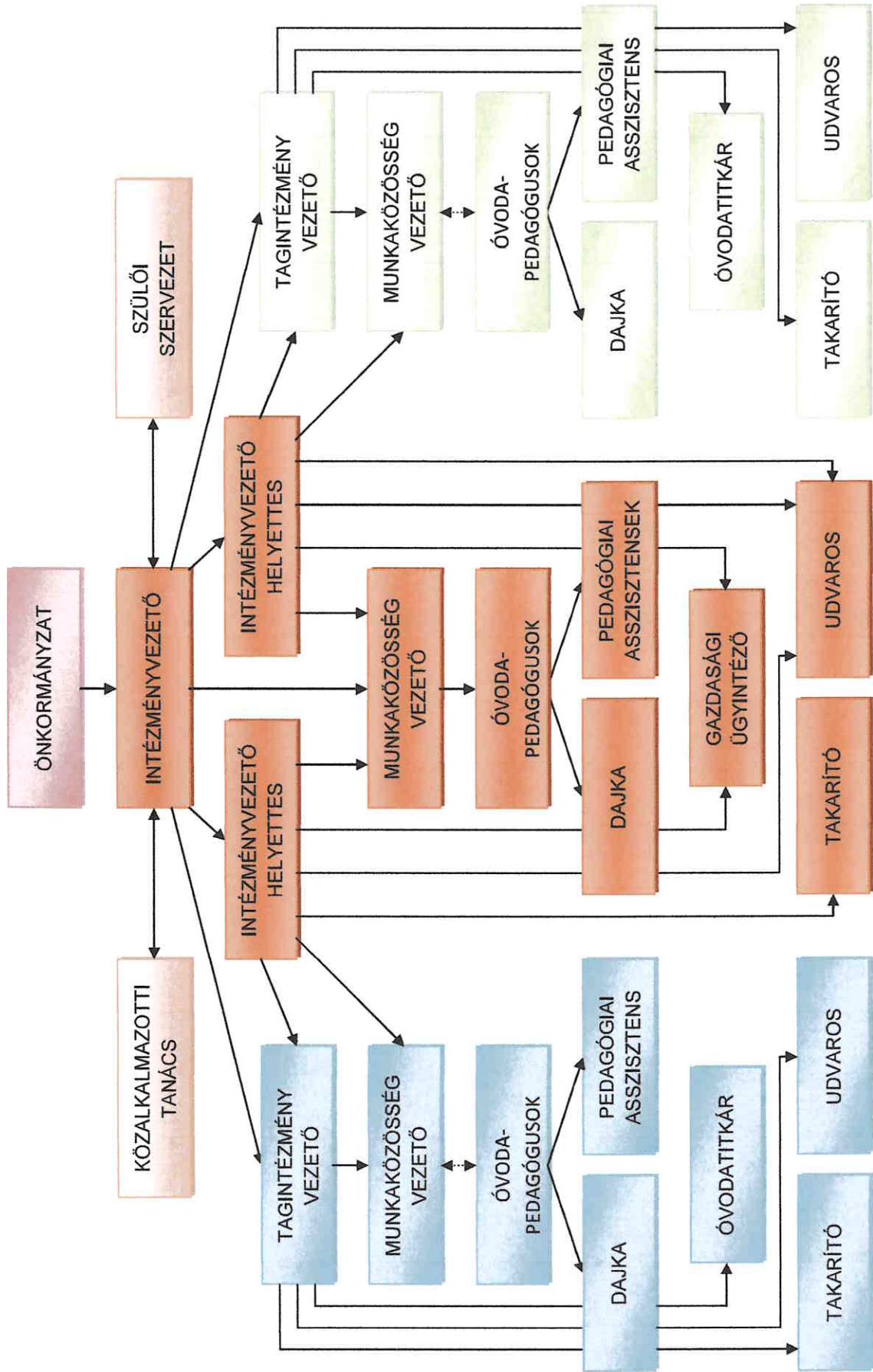
Az óvodavezetés szerkezete

A vezetőség

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, munkaközösség vezetők.

Az intézményvezetőség *konzultatív testület*: véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a törvény és a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





VII. AZ INTÉZMÉNY TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel és meghatározza az egyes részterületeken közreműködőket.

- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általunk igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- A gyermek fejlesztésének, speciális fejlesztésének érdekében, a szükség szerint közreműködő szakszolgálattal az intézményvezető állapodik meg, és határozzák meg az együttműködés formáit.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás intézményünkhöz beosztott munkatársaival, a feladattal megbízott intézményvezető – helyettes, illetve tagintézményben a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot.
- Az óvodával kapcsolatban lévő bölcsőde és általános iskola képviselőivel külön megállapodások rögzítik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, melyről az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az óvoda gyermekorvosával, fogorvosával együttműködik.
- Az óvoda védőnője az évi rendszeres látogatásokon kívül, szükség esetén felkeresi az intézményt.

Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.



IV. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési ütemterv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Az ellenőrzés célja:

- A tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása.
- A megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése.
- A tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal.
- A Pedagógiai Program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés.
- Visszajelzés a pedagógusnak a munkája színvonaláról.
- A vezetői irányítás, tervezés segítése.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- szakmai munkaközösség,
- szülői szervezet.



A rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

1. Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
2. Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A pedagógiai irányító munkában alapelv:

- Az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása, az önfejlesztő tevékenység kibontakoztatása;
- Az általános követelmények rugalmas, a helyi sajátosságokat figyelembevevő alkalmazása;
- A pedagógiai kezdeményezések, innovációs törekvések bátorítása és segítése;
- A pedagógiai kultúra fejlesztése, az ismeretek feldolgozásának folyamatában érvényesülő módszertani „sokoldalúság”.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel a nevelési év végén ismertetni kell.

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és módja

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagintézmény-vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.



A kapcsolattartás formái:

- Vezetőségi megbeszélés havonta-, illetve igény szerint az időpont előzetes egyeztetésével, beszámoló a tagintézmény, a központi óvoda munkájáról, illetve információk, feladatok átadása.
- Napi kapcsolattartás személyesen, interneten, telefonon.
- Különböző értekezletek (évnyitó, évzáró, nevelési stb.), megbeszélések melyek időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Kiemelt feladat:

- A megfelelő információáramlás biztosítása, kétoldali - azonnali tájékoztatás.
- A tagintézményeket is érintő körtelefonok, faxok, e-mailek azonnali továbbítása.
- Az intézmény alapkokumentumainak és szabályozóinak elkészítésébe való bevonása az óvodavezetés érintett körének.

Az intézményvezetés együttesen felel azért, hogy a pedagógusokat, a gyermekeket, a szülőket érintő információk kellő időben, korrekt módon eljussanak az érintettekhez.



V. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS HAGYOMÁNYOK

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek és hagyományok

Ünnepélyek:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,
- Gyermekhét,
- Anyák napja, (ez csoportonként változó lehet)
- Évzáró műsorok.

Hagyományok:

- Névnap, születésnap,
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások (Madarak és Fák napja; Víz világnapja, Föld napja),
- Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása,
- Magyar népi hagyományok ápolása,
- Kirándulások (terménygyűjtés, szülők munkahelyének meglátogatása stb.).

A nevelőkkel, alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- helyi, vidéki továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- pedagógiai asszistensek, dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése.



VI . A VEZETŐK és A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT, a SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

Az intézményben Szülői Szervezet működik, vezetőjével a kapcsolatot az intézményvezető tartja.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol

- a Szervezeti és Működési Szabályzatról,
- a gyermekek fogadásának rendjéről,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részéről,
- a házirend tartalmáról,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekről,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásáról,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról,
- a munkatervnek a szülőket érintő részéről,
- amennyiben az óvodában – a köznevelési törvény rendelkezései szerinti feltételekkel –, hit és vallásoktatás megszervezésére kerül sor, akkor annak az idejének és helyének meghatározásáról.

Az intézményi szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásaihoz, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.



Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó munkáról.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódelutánokon,
- munkaesteken,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- az e-mailben elküldött, a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek stb.)
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során.



VII. AZ INTÉZMÉNY TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel és meghatározza az egyes részterületeken közreműködőket.

- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általunk igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- A gyermek fejlesztésének, speciális fejlesztésének érdekében, a szükség szerint közreműködő szakszolgálattal az intézményvezető állapodik meg, és határozzák meg az együttműködés formáit.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás intézményünkhöz beosztott munkatársaival, a feladattal megbízott intézményvezető – helyettes, illetve tagintézményben a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot.
- Az óvodával kapcsolatban lévő bölcsőde és általános iskola képviselőivel külön megállapodások rögzítik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, melyről az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az óvoda gyermekorvosával, fogorvosával együttműködik.
- Az óvoda védőnője az évi rendszeres látogatásokon kívül, szükség esetén felkeresi az intézményt.

Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.



VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

A nevelési intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosítására kiadott 16/1998 (V. 8.) MKM rendelet alapján az óvodáknak az SZMSZ-ben meg kell határozniuk az intézményi védő óvó előírásokat.

Veszélyt jelző táblákat kell elhelyezni az intézményben.

- Elsősegélynyújtó hely
- Vészbejelentő telefon (Általános segélyhívó: 112)
- Tűzoltó készülékek elhelyezése

A Köznevelési törvény alapján az óvodáknak gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A nevelési intézmények feladatai közé tartozik az is, hogy biztosítsák a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését az óvoda orvosa, fogorvosa, védőnője segítségével.

Az egészségügyi szervek vizsgálatát segítik az óvodapedagógusok, a vizsgálatok során szerzett információkat bizalmasan kezelik, arról csak a szülőt tájékoztatják.

Séták, kirándulások biztonságos lebonyolítása érdekében a gyermekcsoporthoz legalább 3 felnőtt kísérő biztosítása kötelező.

Kettőnél több gyermeket egy nevelő az intézményen kívül nem kísérhet.

A pedagógus kötelezettsége, hogy részt vegyen a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A Köznevelési törvény értelmében a pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére az egészségük, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá ha észleli, hogy a gyermek



balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az óvodapedagógus feladata gyermekbaleset esetén:

- A gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén megfelelő ellátása;
- A szülő értesítése/belegyezése után orvoshoz szállítása;
- A mentők kihívása(104);
- Szülő, intézményvezető értesítése.

1/ A gyermekbaleseteket a jogszabályban meghatározott nyomtatványon kell nyilvántartani. Egyaránt jelezni kell a fenntartónak és KIR-ben is.

2/ A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a kiskorú gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézmény őrzi meg.

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

4/ A súlyos balesetet a nevelési intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A módosító rendelet előírja, hogy a gyermekekkel a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat az óvodai nevelési



A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
évkezdetkor, valamint szükség esetén ismertetni kell a gyermekek fejlettségéhez igazodva. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat az óvó, védő előírásokat, melyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás ideje alatt be kell tartani.

A gyermekjátékszerek biztonsági követelményei

- A 24/1998 (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermek játékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- Az udvari játékokra vonatkozó biztonsági előírásokat maradéktalanul be kell tartani. Az ellenőrzést az előírt módon és időben kell elvégezni, és dokumentálni.

Rendkívüli esemény, rendkívüli helyzet esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül többek között:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar stb.),
- a tűz,
- az intézményt és/vagy az ott tartózkodókat érintő fenyegetés,
- ivóvízhálózat zavara,
- elektronikus hálózatban, gázvezetékben bekövetkezett zavarok.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az tagintézmény-vezető dönt a szükséges



A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata intézkedésről és értesíti az intézményvezetőt, aki a fenntartó értesítéséről gondoskodik. A rendkívüli esemény esetén haladéktalanul intézkedni szükséges. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ez a helyettesítési rendben szabályozottak szerint történik.

Legfontosabb a gyermekek biztonságos elhelyezése. Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik.

- A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvodában történt rendkívüli esemény esetén a Honvéd utcai Tagóvodában,
- A Honvéd Utcai Tagóvodában történt rendkívüli esemény esetén a Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvodában,
- A Kaposfüredi Tagóvodában történt rendkívüli esemény esetén a Benedek Elek Tagiskolában történik gyermekek biztonságba helyezése.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Tűz esetén a tűzoltóságot (105);
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107);
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja;
- az intézmény fenntartóját.

A telefonba a pontos adatokat kell közölni:

- a bejelentő neve, címe, telefonszáma,
- az intézmény helye utca, házsám,
- a fenyegetés tartalma,
- mi van veszélyben.

A Honvédelmi Intézkedési Szabályzat ismerete, és az abban foglaltak betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Ugyanez vonatkozik a munka-, és tűzvédelmi szabályzatra.



Az intézményvezető, tagintézmény-vezető a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve vonulnak ki a csoportszobákból, a kijelölt helyeken, a rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekkel együtt elhagyja az épületet.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületrészt a csoportvezető óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

A fenyegetés elhangzása után az intézmény technikai dolgozóinak (takarító, dajka, udvaros) azonnal ki kell kapcsolni az épület gáz-, és elektromos hálózatát.

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzése érdekében kell megőrizni és a hatóságnak átadni.

A rendkívüli eseményről, (pld. bombariadóról) és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A hatóság megérkezéséig biztosítani kell a helyszínt, hogy senki se közelítse meg az épületet.

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény /földrengés, villámkár, csőrepedés, stb./ esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.

A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak ismerete, betartása minden dolgozónak kötelező.

Rendkívüli helyzet (pl. járvány) esetén az intézményvezető a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről. Elkészíti az intézményre vonatkozó dokumentumot az előírtak alapján, melyet a rendelkezéseknek és a helyzetnek megfelelően ismertet.



Döntéshozatala után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket.

A munkavállalók aláírásukkal igazolják megismerését. A továbbiakban mindenki eszerint köteles eljárni.

- Rendkívüli helyzet esetén az intézményvezető dönt az ügyelet, az óvodai munka és távmunka megszervezéséről.

Belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak vagy a gazdasági ügyintézőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Abban az esetben, ha idegen lép az óvodába a vele találkozót alkalmazott a belépőt az óvodatitkárhoz (gazdasági ügyintézőhöz) kíséri.

Az óvodatitkár (gazdasági ügyintéző), a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek (intézményvezető-helyettesnek), illetve a tagintézmény- vezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az egészségügyi és szakmai szolgálat szakemberei mindig előre megbeszélte időpontokban látogatják az intézményt, munkájukat a csoportban dolgozó óvodapedagógusok segítik.

A csoportban folyó pedagógiai munkát, a gyermekek érdekében, a külső szakemberek sem zavarhatják meg.



Vagyonnyilatkozat az óvodában

A 2007. évi CLII. Törvény (2007. 12. 06.) alapján, melynek rendelkezései 2008. január 1-jétől léptek hatályba, a közszolgálatban álló személyek közül vagyonnyilatkozatot köteles tenni, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy.

Az óvodában ilyen a vezetőbeosztású közalkalmazottak közül az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, és az intézményvezető helyettesei.

A vagyonnyilatkozatra kötelezett személy a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából:

- a házastárs,
- az élettárs (Ptk. 685/a§),
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- a közös háztartásban élő gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú- e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt kell rögzíteni),
- a házastárs, élettárs a közös háztartásban élő gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermekeit is.

A vagyonnyilatkozat tartalma:

- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékes ségekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

A vagyonnyilatkozat tartalmazza:

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, vala-



mint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,

- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A vagyonyilatkozat őrzése:

- A törvény a vagyonyilatkozat őrzésére a munkáltatót jelölte ki.
- Az őrzésért felelős személy köteles az érintett személyt a vagyonyilatkozattételi kötelezettség fennállásáról és az esedékességének időpontjáról tájékoztatni.

Az esedékességet, vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó jogviszony, beosztás létesítése, munka/vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal megelőzően közölni szükséges.

A tájékoztatás tartalmazza:

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat, (saját és hozzátartozói részére),
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- a vagyonyilatkozattételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

A vagyonyilatkozattételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Annak, aki a vagyonyilatkozattételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó megbízását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet, vagy beosztást nem láthat el. (9.§(1))



- Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettséget a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10. § (1))
- Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha az érintett kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. (10. §)
- A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozattételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3))

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei a törvény 11§-a szerint:

- A vagyonyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként, külön – külön, zárt borítékba kell helyezni.
- A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb-iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat, – a nyilvántartó és az őrzésért felelős személy példányát is, – csak a 14§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további jogszabályokat az őrzésért felelős személy szabályzatban állapítja meg.
- a 12. § szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozattételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért



felelős személy a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

- A vagyonyilatkozattételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. (Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.)

A vagyongyarapodási vizsgálat:

- Ha a vagyonyilatkozattételre kötelezett személy anyagi helyzetében a jövedelmével nem arányos mértékű gyarapodás lép fel (kivéve az örökség), s ez az őrzésért felelős személy tudomására jut, akkor az érintettet az alábbiak szerint meg kell hallgatnia.
- A 14. § (1) bekezdése szerint ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha a vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget meghatározó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős személy által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Mellékletek felsorolása:

- A törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatvány saját részre.
- A törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatvány hozzátartozók részére.
- vagyonyilatkozat- kitöltési útmutató.
- Értesítés.
- Hozzártatózói nyilatkozat.
- Átvételi elismervény.
- Tájékoztató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és megszegésének következményéről.



- Igazolás a vagyonyilatkozati nyomtatványok és egyéb tájékoztatók átvételéről.
- Igazolás a vagyonyilatkozat átadás - átvételéről.
- Értesítés a következő vagyonyilatkozattételi kötelezettség esedékessé válásának évéről.
- Igazolás a következő vagyonyilatkozattételi kötelezettség esedékessé válásának évéről szóló értesítés átvételéről.



IX. Az intézményi tájékoztatásról, nyilvánosságról

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről, és a Házirendről

Az intézményvezető irodájában, - ezenkívül mind a három intézmény folyósóján-, hozzáférhető helyen kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban, valamint fel kell tölteni az intézmény honlapjára:

- az óvoda Pedagógiai Programját
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házirendet.

A szülők a vezetőtől, tagintézmény-vezetőtől elkérhetik a dokumentumokat, az elektronikus hozzáférést. A házirendet személyre szólóan is megkapják. (Adathordozón/e-mailben/illetve papír alapon.)

A szülők az intézményvezetőtől, tagintézmény-vezetőtől, az intézményvezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előzetes időpont egyeztetésével.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményvezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:



- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Az óvoda hivatalos honlapját a kijelölt óvodapedagógusok kezelik, felelősséggel. Az ott megjelenő képek a szülők írásbeli hozzájárulásával készülnek.
- Az óvodapedagógusok a gyermekről készülő képeket kizárólag szakmai anyaghoz (publikáció, szakdolgozat) használhatják fel és rendelkezniük kell a szülő (törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulásával.
- Szülők és hozzátartozók az óvodában készült képeket csak az érintettek írásbeli hozzájárulásával tehetik közzé.



X.

Munkaköri leírások formanyomtatványa

Kaposvár, 2019. szeptember 01.

Módosítva: Kaposvár, 2020. október 01.



Hegedüs M. Katalin

Hegedüs Mária Katalin

Intézményvezető

Munkaköri leírás
Óvodapedagógus munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Allampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka elvégzése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos nevelése, fejlesztése.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes/ tagintézmény-vezető
Munkavégzés	
Helye:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda feladat-ellátási helyei
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	32 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
Elvárt ismeretek:	Alapvető és speciális szakmai ismeretek Az óvodai nevelés szakmai és egészségügyi előírásainak, belső szabályozásának ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Példaértékű, külső megjelenés és belső tulajdonságok. Adekvát, jó kommunikáció és konfliktuskezelés. Emberi és szakmai hitelesség, empátikus beállítódás. Kreativitás, innovatív beállítódás. Pontosság, megbízhatóság, türelem, önmagával szembeni igényesség segítőkészség. Önálló feladatvégzés. Szakmai kompetenciák fejlesztése iránti igény.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az óvodapedagógus munkáját a mindenkor érvényes köznevelési és közalkalmazotti törvény, az Országos Óvodai Alapprogram, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata valamint az intézmény Pedagógiai Programja szabályozza. Munkáját ezek alapján végzi.
- Az előzőleg felsorolt, valamint a munkakörét érintő országosan, ill. helyileg kiadott dokumentumok, és az intézmény szabályzatainak ismerete és betartása kötelező számára.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy munkáját a pedagógus etika szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normák szerint éljen.
- Az intézmény nevelőtestületének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Folyamatosan fejlessze szaktudását, vegyen részt továbbképzéseken, önképzésére fordítson gondot, általános műveltségének bővítését tartsa fontos feladatának. Tartsa be a továbbképzésre való jelentkezés előírásait.
- Vegyen részt az önértékelési feladatokban, az intézmény önértékelési szabályzatában és munkatervében meghatározottak szerint.
- A rendelkezésére álló IKT eszközöket a pedagógus kompetenciákban megfogalmazott elvárások szerint ismerje és használja.
- A hatékony, eredményes munka érdekében nevelő tevékenységét a csoportjában dolgozó másik óvodapedagógussal közösen kell megterveznie.
A közösségi élet szabályait, a tanulás tartalmát és a gyermekek egyéni fejlesztésének feladatait – szakszerű módon leírva, a komplexitás, egymásra épülés és az egyénre szabottság elveinek figyelembevételével – írásban fogalmazza meg.
- Tervezőmunkáját a vezető által meghatározott időpontban mutassa be.
- A csoportban szervezett tevékenységeket és tanulási tartalmakat minőségi módon végezze (felkészülés, szervezés, előkészítés, ellenőrzés, értékelés stb.)
- Feladatait – módszertani szabadságával élve – a leghatékonyabb, legeredményesebb módszerekkel valósítsa meg, és szükség szerint készítsen kiegészítő eszközöket.
- Kötelezettsége részt venni az intézmény és a csoportja ünnepein, rendezvényein, a gyermekek számára szervezett műsorokon.
- Derítse fel a gyerekek fejlődését hátráltató, veszélyeztető tényezőket és a pedagógia eszközeivel törekedjen a káros hatások megelőzésére, kompenzálására. Szükség szerint a hatóság (Gyermekjóléti Szolgálat) segítségét, intézkedését kezdeményezze a gyermek érdekében. Készítsen a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről kimutatást.
- Ismerje meg a gyermekek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit, és a hatékony együttnevelő tevékenység érdekében kövessen el mindent, hogy a család és az óvodai nevelés lényege közelítsen egymáshoz.
- A szülők nevelési kultúrájának bővítéséhez járuljon hozzá nevelési témájú szülői értekezletek szervezésével, szakirodalom, szakkikk ajánlásával.
- Nyílt napokon biztosítson lehetőséget a szülőknek az óvodai élet megismerésére.
- A csoport szülői szervezet vezetőivel a szabályozás szerint tartsa a kapcsolatot.
- Pedagógiai gyakorlatának lényegét, jellemzőit ismertesse a szülőkkel, és munkája eredményeit és esetleges kudarcait is tárja fel szülői értekezleten.
- Pontosan, szakszerűen vezesse a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt, melynek megállapításaira támaszkodva adjon tájékoztatást a szülőnek, gondviselőnek, ill. az erre jogosultaknak. Tartsa be a titoktartási kötelezettségét.
- Az egyes gyermekek fejlődéséről vagy fejlődésének problémáiról folyamatos tájékoztatást adjon a gyermek szüleinek. A gyermekről, a családról szerzett információt diszkréten kezelje.
- A felzárkóztatásra szoruló, vagy kiemelkedő képességei miatt figyelemre méltó gyermekek egyéni fejlesztéséről gondoskodjon. Az egyéni fejlesztések dokumentálását a programunkban meghatározott módon végezze.
- Naprakészen vezesse a csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót, valamint az étkezők nyilvántartását. Amennyiben hibát vét, a törvény által meghatározott módon történhet a hibajavítás.
- Kövesse nyomon a csoportjából iskolába került gyermekek tanulmányi előmenetelét, az iskolai pedagógusoktól szerzett információkat hasznosítsa munkája eredményesebbé tétele érdekében.
- Kötelező óraszámát teljes mértékben a gyermekcsoportban töltsse le.
- Támogassa, segítse elő az óvodában tevékenykedő szakemberek és egészségügyi dolgozóknak a gyermek érdekében végzett munkáját.
- A város kulturális rendezvényei közül válassza ki az óvodás korosztályhoz illő legérdekesebb eseményeket és vigye el gyermekcsoportját. A szülőkkel való egyeztetés után szervezzen tanulmányi kirándulást.

- A gyermekek fejlettségük szerinti beiskolázását az iskolaérettség megállapításával segítse elő.
- Iskolaérettség esetén az Óvodai szakvélemény c. nyomtatványt határidőre kitölti, és a szülőnek átadja. Amennyiben a gyermek iskolaérettségét nem tudja egyértelműen meghatározni – az intézményvezetővel való egyeztetés után – a gyermek további vizsgálatát kezdeményezi.
- Különös figyelemmel kíséri a gyermekek rendszeres óvodába járását. Az indokolatlanul hiányzó gyermekekre azonnali hatállyal felhívja az intézményvezető/tagintézmény-vezető figyelmét és kéri intézkedését a szülők felszólítása ügyében.
- A gyermekekkel mindig emberi méltóságuknak megfelelően bánjon, és hozzájuk szeretettel, empátiával közeledjen.
- Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíti, és a gyermek lázát, fájdalmát enyhíti. (A gyermek esetleges gyógyszerérzékenységéről tájékozódik a szülőktől). Az óvodában balesetet szenvedett gyermeket a szülő értesítése/beleegyezése után orvoshoz viszi. Súlyosabb esetben mentőt hív. Az ezzel kapcsolatos szabályozást betartja. (Balesetvédelem)
- Irányítja és szervezi a csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens (gyermekfelügyelő, gyógypedagógiai asszisztens) munkáját.
- A gyermekek által használt helyiségek és eszközök tisztaságát ellenőrzi.
- Az óvodában olyan időpontba jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor a gyermekcsoportban tartózkodjon, munkára alkalmas öltözetben. Az átöltözés az munkatársi öltözőben történjen.
- A jelenléti ívet naprakészen és a valóságnak megfelelő módon köteles vezetni. Amennyiben hibát vét, a törvény által meghatározott módon történhet a hibajavítás.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont. Amikor gyermekek között tartózkodik, a telefon némított üzemmódban legyen.
- Az óvodapedagógus köteles óvni intézménye berendezési tárgyait. A csoport leltárihiányáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést (TV, írott sajtó) tudomásul veszi.
- A véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Az intézményt érintő kérdésekben csak az intézményvezető előzetes engedélyével nyilatkozhat a médiában, a nyilvánosság előtt.
- Tartsa be az óvodában való étkezés felnőttekre vonatkozó rendjét.
Aki az intézményben étkezést biztosító szolgáltatónál fizette be az aktuális étkezés térítési díját, a gyermekekkel egy időben elfogyaszthatja a csoportban. Az ebédre vonatkozó eljárás: a délutános óvodapedagógus – példát mutatva – étkezik a csoportban. Amennyiben otthonról hozott ételt, akkor ebben az időszámban a felnőtt étkezőben fogyasztja el.
A többi nevelő (délelőtti óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens), amikor már a nyugodt délutáni pihenés biztosított a csoportban, akkor ebédel a felnőtt étkezőben.
- Az intézmény épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzását a munkaidő kezdete előtt jelentse vezetőjének, úgy, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
Előre nem tervezett, indokolt, saját maga által kezdeményezett szabadság kérése esetén gondoskodjon helyettesítéséről, majd ezután kérjen szabadságot felettesétől. (SZMSZ)
- Minőségi módon megoldja, elvégzi a munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli (alkalmankénti) - feladatokat az intézményvezető/tagintézmény-vezető megbízása alapján.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
(Köznevelési Törvény: 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.)
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és 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 és a szülőkkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető, a helyettesei, tagintézmény-vezető, és a munkaközösség vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében csoportjában megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, az intézményben dolgozó pedagógusokkal és alkalmazottakkal. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések:

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

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az intézmény SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- A felettese által kért beszámolót elkészíti.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

Hatályos: 2017. 09.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Kaposvár, 2017. 09.01.

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- 2.pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3.pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezése és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás**Intézményvezető- helyettes munkakörben dolgozó részére**

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Intézményvezető- helyettes
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása. a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében. segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Munkavégzés	
Helye.	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda és feladat-ellátási helyei
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	22 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség és vezetői szakvizsga
Elvárt ismeretek:	Kiváló szakmai és vezetői ismeretek.
Szükséges képességek:	Példaadó viselkedés. Jó szervező képesség, előrelátás, koncepcionális gondolkodás.
Személyes tulajdonságok:	Példaértékű, külső megjelenés és belső tulajdonságok. Adekvát, jó kommunikáció és konfliktuskezelés. Emberi és szakmai hitelesség, empatikus beállítódás. Kreativitás, innovatív beállítódás. Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség. Önálló feladatvégzés.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Feladatait a Kjt. a M.T. és a Kaposvári Nemzetőr Sori Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
- Az általános helyettes a vezető közvetlen munkatársa. A számára kijelölt vezetési részfeladatokat önállóan végzi, ill. a vezető távollétében önállóan és teljes felelősséggel látja el a vezetés valamennyi feladatát.
- Az általános helyettes az intézményvezető első számú szakmai partnere. A korrekt, lojális szakmai és emberi magatartás elvárás részéről.
- Csoportban dolgozó óvodapedagógusként az óvodapedagógus számára érvényes munkaköri leírás teljes egészében vonatkozik rá.

Beosztásával összefüggő további feladatai:

- Részt vesz az óvoda éves munkatervének összeállításában, az időszakos és év végi értékelésében, s az ezekkel kapcsolatos írásos munka részfeladataiban.
- Az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Tapasztalatairól feljegyzést készít, melynek általánosítható részét a nevelőtestület elé tárja, személyre szóló észrevételeit megbeszéli az érintettel.
- Az OAP-ban és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott alapértékek és alapelvek megvalósulását figyelemmel kíséri ellenőrző munkája során.
- Az intézményben folyó mentori tevékenység ellenőrzésében részt vesz.
- Részt vesz az intézményi szintű felzárkóztató nevelés és tehetséggondozás tevékenységének ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az SNI és különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztését a központi óvodában.
- Az egyéni fejlesztés és a gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentációt évi két alkalommal ellenőrzi.
- A központi óvodában tartott értekezletek, belső továbbképzések megszervezésében összehangolásában részt vesz.
- Javaslatot tesz az intézményi jövőképpel összhangban lévő továbbképzési területre
- A központi óvodában ellenőrzi a továbbképzésen való részvételt, a tovább képzésben részt vevők helyettesítését megszervezi.
- A Szülői Szervezettel való kapcsolattartásban részfeladatot vállal a központi óvodában. Segíti a találkozások megszervezését, lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segítséget nyújt a pályázatok írásában.

- Nyilvántartja a központi óvodában a dolgozók szabadságát, beosztja és egyeztetni annak felhasználását, ügyelve arra, hogy az intézmény működéséhez a megfelelő személyi feltételek biztosítva legyenek.
- Az esetleges helyettesítéseket megszervezi az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti. A MÁK számára tárgyhót követő hó 10-ig a változó munkabérek jelentését előkészíti.
- A munkajogi változásokból eredő feladatok megvalósításában, ellenőrzésében részt vesz.
- Új dolgozó felvétele esetén javaslatot tesz annak személyére, és a munkaviszony létesítés feladataiban részt vesz.
- A központi óvodában dolgozó munkatársak munkarendjét és munkafegyelmét ellenőrzi.
- Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését a központi óvodában, amennyiben hiányosságot talál, intézkedik.
- Részt vesz a személyi anyagok vezetésében.
- A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának meglétét ellenőrzi, felhívja az intézményvezető figyelmét annak aktualitására.
- A központi óvoda tanügyi dokumentumainak ellenőrzésében részt vesz. Évente legalább két alkalommal ellenőrzi a Felvételi és mulasztási naplókat, valamint az étkezők nyilvántartásának vezetését.
- A központi óvoda statisztikája elkészítéséhez, a törzskönyv vezetéséhez a szükséges adatok kimutatásában összegyűjtésében részt vesz.
- A gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák csoportba történő beosztásában véleményével, javaslatával segíti az intézményvezetőt.
- A gyermekek adatai nyilvántartásának elkészítésében segédkezik.
- Az ügyirat kezelés feladataiban részt vesz.
- A központi óvodában havi rendszerességgel ellenőrzi az óvodakötelezett korúak rendszeres óvodába járását, igazolatlan hiányzásuk esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Az óvodai szakvélemények helyes kitöltését ellenőrzi a központi óvodában. A szakvélemények óvodai példányát összegyűjti és leadja iktatásra.

- A gyermekekről a központi óvodában készített pedagógiai jellemzések tartalmát az intézményvezetőnek történő leadás előtt ellenőrzi.
 - A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében részt vesz a központi óvodában.
 - A gyermek-, munka-, tűz-, és balesetvédelmi feladatok, valamint a bombariadóval kapcsolatos teendők szervezését ellenőrzését elvégzi.
 - A tanuló baleset biztosítások szervezését, összehangolását intézményi szinten végzi.
 - A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések megtörténtét ellenőrzi.
 - Az udvari játékok karbantartási naplójának napra kész vezetését heti rendszerességgel ellenőrzi.
 - Intézményi szinten szervezi/felügyeli a gyermekek színházi és egyéb kulturális programokban való részvételét a központi óvodában.
 - Javaslatot tesz a nevelési év ellenőrzési feladataira.
 - Részt vesz az intézményi szintű információs rendszer kialakításában és működtetésében. A központi óvoda információs rendszerének jó működéséért felel.
 - A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.
 - A központi óvoda tekintetében a szükséges felújítási és karbantartási munkákra javaslatot tesz.
 - A központi óvodában összehangolja az ésszerű közös beszerzéseket.
 - Leltározás, selejtezés során aktívan részt vesz azok lebonyolításában, a központi óvodában.
 - Az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző térítési díj beszédését és elszámolását havi rendszerességgel ellenőrzi.
 - A vezető távollétében utalványozási feladatokat lát el.
 - Jutalmazáskor, kitüntetésre felterjesztéskor véleményével, javaslataival segíti a vezető munkáját.
 - Önálló intézkedéseiről, ellenőrzése tapasztalatairól minden esetben köteles beszámolni a vezetőnek. Az ellenőrzéseiről rövid írásos feljegyzést készít.
 - A rábízott eszközökért, értékekért anyagi felelősséggel tartozik.
 - A vezetővel egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.
-
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő 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 higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (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 az intézmény dolgozóival is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek az általa vezetett gyermekcsoportban a nevelőtestület tagjai az Az intézményi munkatervben rögzítettek szerint.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel. A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és 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, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések:

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

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az intézmény SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés + vezetői pótlék
- Útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

Hatályos: 2017. 09.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Kaposvár, 2017.09.01.

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- 2.pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3.pld. Irattár

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

Munkaköri leírás**Tagintézmény-vezető munkakörben dolgozó részére**

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Tagintézmény-vezető
Cél:	A tagintézményben folyó pedagógiai munka napi szintű irányítása. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Munkavégzés	
Helye:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda és feladat-ellátási helye
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	24 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség és vezetői szakvizsga
Elvart ismeretek:	Kiváló szakmai és vezetői ismeretek.
Szükséges képességek:	Példaadó viselkedés. Jó szervező képesség, előrelátás, koncepcionális gondolkodás.
Személyes tulajdonságok:	Példaértékű, külső megjelenés és belső tulajdonságok. Adekvát, jó kommunikáció és konfliktuskezelés. Emberi és szakmai hitelesség, empátikus beállítódás. Kreativitás, innovatív beállítódás. Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség. Önálló feladatvégzés.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Feladatait a Kjt. a M.T. és a Kaposvári Nemzetőr Sori Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
- A tagintézmény-vezető a vezető közvetlen munkatársa. A számára kijelölt vezetési részfeladatokat önállóan végzi, ill. a vezető távollétében önállóan és teljes felelősséggel látja el a vezetés valamennyi feladatát.
- A tagintézmény-vezető az intézményvezető első számú szakmai partnere a tagóvodában. A korrekt és lojális szakmai és emberi magatartás elvárás a részéről.
- Csoportban dolgozó óvodapedagógusként az óvodapedagógus számára érvényes munkaköri leírás teljes egészében vonatkozik rá.

Beosztásával összefüggő további feladatai:

- Részt vesz az óvoda éves munkatervének összeállításában, az időszakos és év végi értékelésében, s az ezekkel kapcsolatos írásos munka tagóvodára vonatkozó részfeladataiban.
- Az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. A tagóvodában a csoportnaplót két alkalommal, a tervidőszak kezdetén ellenőrzi. Tapasztalatairól feljegyzést készít, melynek általánosítható részét a nevelőtestület elé tárja, személyre szóló észrevételeit megbeszéli az érintettel.
- Az OAP-ban és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott értékek és alapelvek érvényesülését, megvalósítását ellenőrzi
- Segítséget nyújt a tagóvodában folyó mentori tevékenységben.
- Részt vesz a tagóvodájában folyó felzárkóztató nevelés és tehetséggondozó tevékenység ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az SNI gyermekek fejlesztését a tagóvodája viszonylatában.
- Az egyéni fejlesztés és a gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentációt évi két alkalommal ellenőrzi.
- Az ellenőrzéseiről minden esetben rövid feljegyzést készít, és a tapasztalatairól tájékoztatja az óvodavezetőt.
- A tagóvodában tartott értekezleteket előkészíti. Gondoskodik róla, hogy arról lényegi írásos anyag készüljön. (jegyzőkönyv/feljegyzés/emlékeztető)
- Javaslatot tesz a tagóvodát érintő továbbképzés területére.
- A tagóvoda dolgozóinak továbbképzésen való részvételét ellenőrzi, helyettesítésüket megszervezi.
- A tagóvoda Szülői Szervezetével kapcsolatot tart fenn.
- Segítséget nyújt a pályázatok megírásában.
- Pályázaton, a tagóvoda számára nyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásáért felelősséggel tartozik.
- Nyilvántartja a tagóvodában dolgozók szabadságát, beosztja és egyeztetni annak felhasználását, ügyelve arra, hogy az intézmény működéséhez a megfelelő személyi feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vesz az esetleges helyettesítések, ill. túlórák beosztásában, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti. A MÁK számára tárgyhót követő hó 10 napjáig a változó munkabérek jelentését elkészíti.
- Jutalmazáskor, kitüntetésre felterjesztéskor véleményével, javaslataival segíti a vezető munkáját.
- A munkajogi változásokból következő feladatokat a vezető utasításának megfelelően alkalmazza a tagóvodában.
- A tagóvodában alkalmazásra kerülő új dolgozók személyére javaslatot tesz.
- A tagóvodában ellenőrzi a jelenléti ív vezetését. Amennyiben hiányosságot tapasztal, intézkedik.
- Az adminisztratív dolgozó térítési díj beszedését és elszámolását havi rendszerességgel ellenőrzi.
- Az adminisztratív dolgozó által elkészített munkából való távolmaradás jelentést ellenőrzi, és megfelelősége esetén aláírásra javasolja az intézményvezetőnek.
- Az adminisztratív dolgozó által bevételezett tisztítószer mennyiségi ellenőrzését és folyamatos kiadásának megfelelő bizonylatolását szükség szerinti rendszerességgel elvégzi.
- A vásárolt tisztítószer bevételezésekor, (raktárba kerülésekor) a számlán lévő mennyiség, és az átvett (raktárba kerülő mennyiség) összehasonlítását elvégzi.

- Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi a tagóvodában. A tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
 - Ellenőrzi a munkafegyelem és a kialakított munkarend betartását a tagóvodában.
 - A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának meglétét negyedéves rendszerességgel ellenőrzi.
 - Felelős a tagóvodában folyó munka egészséges és biztonságos megszervezéséért
 - A tagóvodában megszervezi a gyermek, munka, tűz, baleset védelem feladatait és esetlegesen a bombariadó során előírt teendőket.
 - Az óvoda törzskönyvének vezetéséhez évi két alkalommal adatokat szolgáltat.
 - A tanügyi dokumentumok ellenőrzésében rész vesz a tagóvodában. Havi rendszerességgel ellenőrzi a Felvételi és mulasztási naplók és az Étkezők nyilvántartása dokumentumok vezetését.
 - Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, az igazolatlanul hiányzókról értesíti az intézményvezetőt.
 - Az intézmény statisztikájának elkészítéséhez a tagóvodáról adatokat szolgáltat.
 - A gyermek felvételt segíti előkészíteni.
 - A gyermekek, óvónők, dajkák csoportba történő beosztásában véleményével, javaslataival segíti az intézményvezetőt.
 - Az óvodai szakvélemények helyes kitöltését ellenőrzi a tagóvodában. A szakvélemények óvodai példányát összegyűjti és irattárolásra átadja az intézményvezetőnek.
 - A tagóvodába járó gyermekek adatait összesítve nyilvántartja.
 - A gyermekekről óvodapedagógusok által készített pedagógiai jellemzések tartalmát az való intézményvezetőnek történő átadás előtt ellenőrzi.
 - A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében helyi szinten részt vesz.
 - A gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi a tagóvodában. A gyermek baleset biztosítások kötésében szervező munkát végez a tagóvodában.
 - Szervezi a tagóvodába járó gyermekek színházi és egyén kulturális programon való részvételét.
 - A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.
 - A tagóvodában szükséges felújítási és karbantartási munkákra felhívja az intézményvezető figyelmét.
 - Tagóvodai szinten összehangolja az ésszerű közös beszerzéseket.
 - A tárgyi eszközök és a tagóvoda vagyonának rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartozik.
 - Az udvari játékok karbantartási naplójának vezetését heti rendszerességgel ellenőrzi.
 - A szünetekkel, nevelés nélküli napokkal kapcsolatos szervező tevékenységet a szükséges intézkedéseket önállóan elvégzik a tagóvodában.
 - Leltározás, selejtezés során koordináló és aktív résztvevő szerepet tölt be.
 - A tagóvodán belüli megfelelő információ áramlásért felel.
 - Önálló intézkedéseiről minden esetben köteles beszámolni a vezetőnek. (Az intézményvezető hiányzása esetén az intézményvezető- helyettesnek.)
 - A rábízott eszközökért, értékekért anyagi felelősséggel tartozik.
 - A vezetővel egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.
-
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő 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 higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések,
- a működési rend,
- a vezetői utasítások és
- a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a tagóvoda dolgozóival is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető és a helyettesei.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek az általa vezetett gyermekcsoportban a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, a nevelőmunkát segítő munkatársakkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel. A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések:

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

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés + vezetői pótlék

- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

Hatályos: 2017. 09.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Kaposvár, 2017.09.01.

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- 2.pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3.pld. Irattár

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

Munkaköri leírás**Pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozó részére**

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Cél:	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes/ tagintézmény-vezető
Munkavégzés	
Helye:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda feladat-ellátási helyei
Heti munkaidő:	40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Középfok (érettségi). Pedagógiai asszisztens végzettség előny.
Elvart ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, gyermekek szeretete, együttműködési készség, tolerancia, empátia, szervezőkészség, motiváltság, önállóság, következetesség, segítőkészség.

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 óvodapedagógusok 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 biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Az óvodapedagógus távollétében, teljes felelősséggel látja el a gyermek felügyeletét.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása szerint, a csoport nevelési tervének ismeretében, a helyi sajátosságokat figyelembe véve, összehangoltan végzi munkáját a csoportban dolgozó munkatársaival, segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek 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 étkezésnél
 - 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.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközök készítésében segédkezik, a már használatban lévőket karbantartja, az óvodapedagógus iránymutatása szerint előkészíti a következő napokra.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terapiák 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.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Minőségi módon megoldja, elvégzi a munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli - feladatokat az intézményvezető/tagintézmény-vezető megbízása alapján.
- Dajka hiányzása esetén dajkai feladatokat lát el. Ilyenkor a dajka számára érvényes munkaköri leírás teljes egészében vonatkozik rá, mellyel felettese munkába állásakor megismerteti. Az SZMSZ-t elektronikus úton is megkapja, és az intézményben nyomtatott formában is rendelkezésére áll.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Az intézmény tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- 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 gazdálkodási

- érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- az intézményt érintő kérdésekben csak az intézményvezető előzetes engedélyével nyilatkozhat a médiában, a nyilvánosság előtt.
- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést (TV, írott sajtó) tudomásul veszi.
- Tartsa be az óvodában való étkezés felnőttekre vonatkozó rendjét.
Aki az intézményben étkezést biztosító szolgáltatónál fizette be az aktuális étkezés térítési díját, a gyermekekkel egy időben elfogyaszthatja a csoportban. Az ebédre vonatkozó eljárás: a délutános óvodapedagógus – példát mutatva – étkezik a csoportban. Amennyiben otthonról hozott ételt, akkor ebben az időszámban a felnőtt étkezőben fogyasztja el.
A többi nevelő (délelőtti óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens), amikor már a nyugodt délutáni pihenés biztosított a csoportban, akkor ebédel a felnőtt étkezőben.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
(Köznevelési Törvény: 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.)
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont. Amikor gyermekek között tartózkodik, a telefon némított üzemmódban legyen.
- Az óvodában olyan időpontba jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a gyermekcsoportban tartózkodjon, munkára alkalmas öltözetben. Az átöltözés az munkatársi öltözőben történjen.
- Megjelenése tiszta, ápolt legyen, pedagógiai modell lehessen a gyermekek számára.
- A jelenléti ívet naprakészen és a valóságnak megfelelő módon köteles vezetni. Amennyiben hibát vét, a törvény által meghatározott módon történhet a hibajavítás.
- Munkaidejének egész időtartamát köteles az óvodában tölteni. Munkaidőben csak az intézményvezető, valamint a helyettes, illetve amennyiben a tagóvodában dolgozik, a tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzását a munkaidő kezdete előtt jelentse vezetőjének, úgy, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
Előre nem tervezett, indokolt, saját maga által kezdeményezett szabadság kérése esetén gondoskodjon helyettesítéséről, majd ezután kérjen szabadságot felettesétől. (SZMSZ)

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető- helyettes vagy tagóvoda vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjaira 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.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megromlásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és 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, a helyettesei, tagintézmény-vezető, és a munkaközösség vezető.

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.
Amennyiben óvodapedagógusi végzettséggel rendelkezik, a nevelőtestületi értekezleteken jogszerűen vesz részt.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézményvezető/tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábizott 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.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

Hatályos: 2020. 10. 01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Kaposvár, 2020. 10. 01.

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- 2.pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3.pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezése és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás**Dajka munkakörben dolgozó részére**

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Dajka
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes / Tagintézmény-vezető
Munkavégzés	
Helye:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda feladat-ellátási helye
Heti munkaidő:	40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Nincs törvényi előírás, de előny a dajka szakképzettség.
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, gyermekek szeretete, együttműködési készség, tolerancia, empátia, szervezőkészség, motiváltság, önállóság, következetesség, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkáját a Munkatörvénykönyve és a Kjt jogszabályainak megfelelően a helyi Pedagógiai Program szellemiségében végzi.

Feladatai:

- A gyermekek gondozási feladataiban való részvétel a csoport tervekben rögzítettek alapján és az óvodapedagógus utasításai szerint.
- Az óvodapedagógus útmutatása, elvárása szerint vesz részt a nevelőmunka segítésében.
- Az óvodapedagógus távollétében, teljes felelősséggel látja el a gyermek felügyeletét.
- Közreműködik a nevelési feladatok elvégzésében a szokás és szabály rendszer közvetítésében.
- A lépcsőzetes munkakezdés, illetve munka befejezés miatt bármely csoportban köteles a dajkai feladatokat ellátni, amíg a másik csoportos dajka meg nem érkezik.
- Az egész nap folyamán figyelemmel kíséri a gyermekek tisztaságát, gondozottságát (orttörítés, WC. használat, cipők és ruhák állapota, a gyermekek "öltözöttsége").
- Szükség esetén a rászoruló gyermeket lemossa, lefürdeti és átöltözteti.

- Az étkezéshez szükséges eszközöket, edényeket és az ételt bekészíti, étkezés után kiviszi, az asztalokat és a csoportszobát rendben tartja.
- Étkezésnél a higiéniai és a kulturált étkezéshez kapcsolódó szokásokat betartatja és közvetíti a gyermekek felé.
- A pihenés feltételeit a fektetők megfelelő távolságú kirakásával biztosítja, pihenésnél és ébredésnél segít a gyermekek öltöztetésében, az ágyakat elrakja és gondoskodik a pizsamák hetenkénti, ill. szükség szerinti váltásáról. Az ágynemű huzatok havonkénti, illetve szükség szerinti váltását reggel csak addig végezheti, amíg gyermek nem tartózkodik a csoportban. Az ágyrakási és öltöztetési teendőket a szomszédos csoportban is szükség szerint ellátja.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az érkező és a távozó gyermekeket, ha szükséges segít az öltözésnél és ügyel arra, hogy a gyermekek tisztán távozzanak az óvodából.
- Ügyel arra, hogy a mosdóban és az öltözőben gyermek nem tartózkodhat felnőtt felügyelet nélkül.
- Az óvodapedagógussal előzetesen egyeztetve, önállóan, illetve szükség szerint a pedagógiai asszisztens segítségével, készíti ki és rakja el a tornaszereket. A pihenési időben, az óvodapedagógus kérésére segít a környezet díszítésében.
- Játék kiegészítő eszközöket készítésében segít az óvodapedagógusnak.

A gyermekek szabadlevegőn tartózkodása idején:

- A gyermekek szabadlevegőn való tartózkodási helyét és a csoport udvarrészét rendben tartja.
- Az udvari munkás távolléte esetén – a csoportonként kijelölt udvarrészt locsolja, portalanítja, homokot délben feldobálja.
- A játéktárolóban a csoport részét, az udvari eszközöket és játékokat tisztán tartja, szükséges gyakorisággal fertőtleníti azokat.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetve kiviszi, illetve bepakolja az udvari játékeszközöket a játéktárolóból.
- A játékhoz használt tárgyakat, eszközöket, játékszereket és a rögzített játszó és mászó udvari berendezéseket naponta átvizsgálja - még a gyermekek udvarra érkezése előtt - és a balesetveszélyeseket eltávolítja vagy jelzi a karbantartónak és az óvoda gazdasági vezetőjének a meghibásodást.
- Gondoskodik a gyermekek folyamatos ivóvíz ellátásáról, a poharak tisztaságáról és fertőtlenítéséről.
- A gyerekek udvaron tartózkodása esetén az egyenként, illetve csoportosan bejövő gyermekek tevékenységét figyelemmel kíséri és fejlettségüknek megfelelő mértékben segíti.
- A munkáját igyekezzék úgy szervezni, hogy minél többet tartózkodják a gyermekcsoporttal az udvaron.
- Az óvoda virágos kertjét gondozza, e tevékenységébe lehetőség szerint a gyermekeket is bevonja.
- Udvarrész esztétikai képének kialakításához ötletével, munkájával hozzájárul.

Takarítással kapcsolatos feladatok:

- A takarítási teendőket a kijelölt munkaterületen (csoportszobák, gyermekmosdó, folyosó) önállóan, ill. a másik csoportban dolgozó dajkával végzi.
- A higiénés feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásoknak, a helyi szokásoknak és a fertőzés veszély nagyságának megfelelően végzi el, rendszeresen és felszólítás nélkül.
- A gyermekek jelenlétében takarítási, fertőtlenítési munkát nem végezhet.

Takarítási teendők:

- A gyermekek által használt helyiségeket naponta köteles az előírásoknak megfelelően takarítani / aljzat és burkolatok ápolása, szőnyegek tisztítása, törölgetés, portalanítás, virágok locsolása/.
- A gyermekmosdót, WC-t napközben többször takarítja, a fésűket, fogmosó poharakat hetente fertőtleníti.
- Kéthetente /pénteki napon/ a csoport játékeit, textíliáit fertőtleníti és tisztítja, illetve járványos időszakok idején erre kiemelt gondot fordít.
- Gondoskodik a csoportszoba és a gyermekmosdó ablakainak tisztaságáról.
- A csoport textíliáit szükség szerint javítja.
- Elvégzi a nyári és időszakos nagytakarítást a csoportszobában és a hozzá tartozó helyiségekben. Ez idő alatt csak kivételes esetben mehet szabadságra.
- Munkája során tilos a vegyszereket, a porszívót, a gyermekek által használt helyiségben hagynia.
- Vegyszeres lemosás, felmosás után ügyelnie kell arra, hogy ne maradjon földön, sem tárgyon vegyszermaradvány.
- A takarítók hiányzása esetén a gyermeköltöző, folyosó tisztántartásáról is gondoskodik.
- Kézbesítést és kisebb szállítási munkát felettesei kérésére elvégzi.
Ellátja mindazokat a munkaköri leírásban nem jelölt időszakos, eseti, – soron kívüli – feladatokat, melyeket az, intézményvezető, intézményvezető-helyettes, /tagintézmény-vezető kijelöl számára. Ezeket is minőségi módon megoldja, elvégzi.

Elvárások a dajkával szemben:

- Az óvodában olyan időpontba jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a gyermekcsoportban tartózkodjon, munkára alkalmas öltözetben. Az átöltözés az munkatársi öltözőben történjen.
- Megjelenése tiszta, ápoltság legyen, pedagógiai modell lehessen a gyermekek számára.
- A jelenléti ívet naprakészen és a valóságnak megfelelő módon köteles vezetni. Amennyiben hibát vét, a törvény által meghatározott módon történhet a hibajavítás.
- Munkáját összehangolva végezze munkatársaival, figyelembe véve az adott sajátosságokat, elvárásokat.
- Megengedhetetlen fegyelmezési módszereket a gyerekekkel szemben nem alkalmazhat (durva hangnem, bántalmazás).
- A gyermekekkel kapcsolatos viselkedési problémákat csak az óvodapedagógussal beszélheti meg, erről a szülőt nem tájékoztathatja.
- A szülőkkel szemben korrekt magatartást kell tanúsítania.
- A rábízott anyagok és eszközök megóvásáért felelős. A leltározási füzetet folyamatosan vezeti. Leltárhány esetén anyagi felelősség terheli.
- Távozáskor gondoskodik az ajtók, ablakok bezárásáról, és amennyiben utolsóként távozik az intézményből a szükséges biztonsági intézkedéseket megteszi, a riasztót, a termosztátot kezeli.
- Köteles betartani a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályokat.
- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést (TV, írott sajtó) tudomásul veszi.
- A véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - az intézményt érintő kérdésekben csak az intézményvezető előzetes engedélyével nyilatkozhat a médiában, a nyilvánosság előtt.
- Tartsa be az óvodában való étkezés felnőttekre vonatkozó rendjét.
Aki az intézményben étkezést biztosító szolgáltatónál fizette be az aktuális étkezés térítési díját, a gyermekekkel egy időben elfogyaszthatja a csoportban. Az ebédre vonatkozó eljárás: a délutános óvodapedagógus – példát mutatva – étkezik a csoportban. Amennyiben otthonról hozott ételt, akkor ebben az időszámban a felnőtt étkezőben fogyasztja el.

A többi nevelő (délelőtti óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens), amikor már a nyugodt délutáni pihenés biztosított a csoportban, akkor ebédel a felnőtt étkezőben.

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont. Amikor gyermekek között tartózkodik, a telefon némított üzemmódban legyen.
- Munkaidejének egész időtartamát köteles az óvodában tölteni. Munkaidőben csak az intézményvezető, valamint a helyettes, illetve amennyiben a tagóvodában dolgozik, a tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzását a munkaidő kezdete előtt jelentse vezetőjének, úgy, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak. Előre nem tervezett, indokolt, saját maga által kezdeményezett szabadság kérése esetén gondoskodjon helyettesítéséről, majd ezután kérjen szabadságot felettesétől. (SZMSZ)
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
(Köznevelési Törvény: 42. §(1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.)
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és 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, a helyettese, a tagintézmény-vezető, és az óvodapedagógusok.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, technikai dolgozókkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- 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 KSZ

alapján végzi.

- Munkájához a szükséges eszközök és anyagok biztosítottak.

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 a jogszabályok által, mint az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében),
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

Hatályos: 2020.10.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Kaposvár, 2020. 10. 01.

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- 2.pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3.pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezése és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás
Óvodatitkár munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
Cél:	A pedagógiai program eredményes megvalósításának segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes/ tagintézmény-vezető
Munkavégzés	
Helye:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda feladat-ellátási helye
Heti munkaidő:	40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Középiscola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek:	Önálló munkavégzés, együttműködés, segítőkészség.
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatokat pontos vezeti, nyilvántartja, a határidőket figyelemmel kíséri. Az irattározás folyamatosságát nyomon követi.

Feladatkör részletesen

- A gyermekekénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Kiemelt figyelemmel, pontossággal dolgozik a KIR-ben.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A munkából való távolmaradás jelentését határidőre elkészíti, a megfelelő helyre továbbítja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a - vezető utasítása szerint - a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhossa és határidőre elszámolja.
- Előkészíti az értekezletek formanyomtatványait.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Ellátja az alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatokat.
- Minőségi módon megoldja, elvégzi a munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli - feladatokat az intézményvezető megbízása alapján.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe veszi,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, 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,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
 - Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezető engedéllyel adhat ki.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
(Köznevelési Törvény: **42. § (1)** A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.)
- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést (TV, írott sajtó) tudomásul veszi.
- Az intézményt érintő kérdésekben csak az intézményvezető előzetes engedélyével nyilatkozhat a médiában, a nyilvánosság előtt.

Különleges felelőssége:

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvétele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőnyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések:

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

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

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

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.
-

Hatályos: 2017. 09.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Kaposvár, 2017.09.01.

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- 2.pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3.pld. Irattár

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

Munkaköri leírás
Gazdasági ügyintéző munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Gazdasági ügyintéző
Cél:	A pedagógiai program eredményes megvalósításának segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes/ tagintézmény-vezető
Munkavégzés	
Helye:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda feladat-ellátási helye
Heti munkaidő:	40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek:	Önálló munkavégzés, együttműködés, segítőkészség.
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatokat pontos vezeti, nyilvántartja, a határidőket figyelemmel kíséri. Az irattározás folyamatosságát nyomon követi.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Kiemelt figyelemmel, pontossággal dolgozik a KIR-ben.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A munkából való távolmaradás jelentését határidőre elkészíti, a megfelelő helyre továbbítja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a - vezető utasítása szerint - a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszédése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhossa és határidőre elszámolja.
- Előkészíti az értekezletek formanyomtatványait.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Ellátja az alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatokat.
- Minőségi módon megoldja, elvégzi a munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli - feladatokat az intézményvezető megbízása alapján.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe veszi,
 - munkaidején kívül sem tanúsít 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,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
 - Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezető engedéllyel adhat ki.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
(Köznevelési Törvény: 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.)
- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést (TV, írott sajtó) tudomásul veszi.
- Az intézményt érintő kérdésekben csak az intézményvezető előzetes engedélyével nyilatkozhat a médiában, a nyilvánosság előtt.

Különleges felelőssége:

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,

- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések:

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

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

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

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.
-

Hatályos: 2017. 09.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Kaposvár, 2017.09.01.

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- 2.pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3.pld. Irattár

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

Munkaköri leírás**Gazdasági ügyintéző munkakörben dolgozó részére**

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Gazdasági ügyintéző
Cél:	A pedagógiai program eredményes megvalósításának segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokollszerkezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes/ tagintézmény-vezető
Munkavégzés	
Helye:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda feladat-ellátási helye
Heti munkaidő:	20 óra (tagintézményben)
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek:	Önálló munkavégzés, együttműködés, segítőkészség.
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Alkalmazása, feladatainak meghatározása a Kjt, a Mtv. és a helyi szabályozásnak megfelelően történik.

- Munkáját közvetlenül a tagóvoda vezető irányításával végzi.
- A hatáskörébe utalt feladatok terén felelős az ésszerű gazdálkodásért, vagyonvédelemért, a pénzügyi fegyelem betartásáért.

Feladatkör részletesen:

- Az intézményi adminisztratív munkával összefüggésben az alábbi gépelési, sokszorosítási feladatokat látja el:
 - Éves feladatterv, értékelés, feljegyzések, beszámolók készítésekor.
 - Statisztikakészítés, KIR adatszolgáltatás feladataiban részt vesz.

- A dolgozók adatai nyilvántartásával kapcsolatos minden írásos feladat esetén.
- A gyermekek adatainak nyilvántartása során minden esetben.
- Pedagógiai program, SZMSZ és mellékletei készítésével, módosításával összefüggésben.
- Pályázati anyagok, óvodapedagógusok által írt szakcikkek készítésekor.
- Gyermekvédelmi felelős és egyéb felelősök által készített munkatervek, értékelések, összefoglalók elkészítésekor.
- Szakszolgálatok felé küldött anyagok esetében.
- Az óvoda és kapcsolatrendszere közti írásos anyagok készítésekor.
- Az intézmény mindennemű levelezésével kapcsolatos teendőket ellátja.
- Szükség szerint postáz.
- Gondoskodik a bérjegyzék dolgozóknak történő átadásáról.
- A jelenléti ívet előkészíti, kitöltés után összegyűjti, tárolja.
- A MÁK számára tárgyhót követő hó 10-ig a munkából való távolmaradás jelentését elkészíti.
- Előkészíti az udvari játszótéri ellenőrzés és karbantartási napló nyomtatványait.

Az intézményi munkáltatással kapcsolatos feladatai:

- A nyugdíjazáshoz, a családi állapot gyermekvállaláshoz kapcsolódó, családi pótlékhoz, adózáshoz szükséges iratokat kezeli, elkészíti.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatai:

- A pénzügyi szabályzatnak megfelelően vezeti az étkezési lapokat, összesíti, kiszámolja az étkezési díjat, azt beszedi, befizeti az Óvodai Gondnokság számlájára, a jelentést elkészíti.
- Elvégzi az ingó és ingatlan vagyon 2 évenkénti leltározást a tagóvodában. Szobaleltárt készít.
- A szükséges selejtezéseket, megsemmisítéseket elvégzi, a selejtes tárgyak esetleges értékesítéséről-vezetői utasításra- gondoskodik.
- A készpénzállomány szabályszerű kezeléséről, elszámolásáról, pótlásáról gondoskodik.
- A gyermekek számára biztosított kedvezményes étkezés bizonylatolásával, napra kész kimutatásával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi. A kedvezményre jogosító iratok lejáratát idejét nyilvántartja, a szülők figyelmét felhívja a meghosszabbítás szükségességére.
- A számlák teljesítés igazolását elvégzi, és utalványozásra előkészíti az intézményvezető, vagy intézményvezető - helyettes számára.
- Az étkezőkkel kapcsolatos heti, ill. napi jelentéseket a vállalkozóval történt megállapodás szerint írásban, ill. telefonon elvégzi.
- A szertár, raktár, könyvállomány változását írásban rögzíti.
- A leltári kartonokat minden eszközre, munka és védőruhára egyaránt kiterjedően napra készen vezeti.
- Az intézmény számára szükséges tisztítószereseket az óvodatitkárral egyeztetve, önállóan beszerzi, azokat meghatározott időnként a felhasználók számára kiadja, az ezzel kapcsolatos bizonylatolást vezeti.
- A dolgozók havi béréről kimutatást vezet, az általa tapasztalt téves számfejtésekről az óvodavezetőt majd a MÁK ügyintézőt tájékoztatja.
- Az étkezési jegyekkel, bejáró dolgozókkal kapcsolatos kimutatásokat, igényléseket vezeti.

Egyéb feladatai:

- Az általa tapasztalt karbantartást igénylő hiányosságokról tájékoztatja az intézményvezetőt. Kisebb karbantartási problémák megoldásában –az intézményvezetővel történt egyeztetés után- önállóan intézkedik.
- Az óvodapedagógusoknak kérésre segít a nevelőmunkát segítő eszközök beszerzésében, elszállításában
- A dolgozók hiányzásával, táppénzével kapcsolatos dokumentációt és jelentéseket elvégzi.
- Részt vesz a dolgozók személyi anyagának rendezésében.
- Új dolgozó alkalmazása esetén a személyi anyagot az egyezményes forma szerint összeállítja, a dolgozóra vonatkozó munkaköri leírást a dátum aktualizálása után kinyomtatja, a vezetővel és a dolgozóval aláírattja.
- A jogszabályoknak megfelelően részt vesz az iratok selejtezésében.
- Részt vesz az udvari játékeszközök negyedéves ellenőrzésében, minden év május és augusztus hónapokban.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe veszi,
 - munkaidején kívül sem tanúsít 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,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
 - Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezető engedéllyel adhat ki.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
(Köznevelési Törvény: 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.)
- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést (TV, írott sajtó) tudomásul veszi.
- Az intézményt érintő kérdésekben csak az intézményvezető előzetes engedélyével nyilatkozhat a médiában, a nyilvánosság előtt.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
(Köznevelési Törvény: 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.)
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság megőrzéséért, a rábízott leltári tárgyak épségéért
- és higiénia szabályok betartásáért.

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, az intézményvezető- helyettesek és tagintézmény- vezető.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel, tagintézmény-vezetővel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések:

- • Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Ismeri és betartja a HIT szabályzat előírásait.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör,hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- a térítési díjak kezeléséről,
- az ügyiratok vezetéséről, kezeléséről,
- az irattár megfelelő kezelésével kapcsolatosan van.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.

Hatályos: 2017. 09.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Kaposvár, 2017.09.01.

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

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

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

Munkaköri leírás**Takarító munkakörben dolgozó részére**

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Allampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	
Cél:	Az intézményben folyó eredményes pedagógiai munka érdekében, a tiszta, egészséges környezet folyamatos biztosítása.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes / Tagintézmény-vezető
Munkavégzés	
Helye:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda feladat-ellátási helyei
Heti munkaidő:	40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Nincs törvényi előírás.
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkáját a Munkatörvénykönyve és a Kjt jogszabályainak megfelelően a helyi pedagógiai program szellemiségében végzi.

Feladatkör részletesen:

Rendszeres feladatai:

- Tisztántartja az óvoda külső- és belső helyiségeit, azok kivételével, amelyeket a személyre szóló munkaköri leírása meghatároz. Ellátja a naponkénti takarítási és fertőtlenítési feladatokat. Elvégzi a hetenkénti, illetve időszakonkénti és évszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.
- Fertőző betegség esetén a mellékhelyiségeket (a betegkülönítő szoba berendezéseit) soron kívül fertőtleníti.
- Ügyel arra, hogy úgy végezze munkáját nehogy baleset forrása legyen (felmosás).
- A gyermekek jelenlétében takarítási feladatokat nem végezhet.
- Felelősséggel tartozik a tisztító- és fertőtlenítő szerek szakszerű tárolásáért és használatáért.
- Az óvoda textíliáit, (ágyvászon, gyermekplédek, takarók, párnák, ágyneműhuzat, gyermektörölközők kivételével) kimossa, fertőtleníti és kivasalja a heti ütemezés szerint.
- Az irodák, a nevelői szoba, a felnőtt öltöző helyiségekben elhelyezett szőnyeget évszakonként és szükség esetén, soron kívül is kitisztítja.

- Az óvoda épületének bezárása előtt, a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak eleget tesz.

Időszakos feladatai:

- Az óvoda udvarát és az utcarészt az udvari munkás hiányása esetén gondozza, felsöpri és a szemetet összeszedi, a havat eltakarítja.
- Amennyiben az udvari munkás nem hiányzik a munkából, a takarítók szükség szerint közreműködnek az udvar gondozásában (virágok ültetése, gondozása, stb.).
- A rábízott növényeket rendszeresen gondozza.
- A kisebb szállítási és kézbesítői, postázási teendőket ellátja az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a gazdasági ügyintéző megbízása szerint. Az átvett anyagokért, felszerelésekért, küldeményekért anyagilag, erkölcsileg (szigorúan bizalmas) teljes felelősséggel tartozik.

Egyéb feladatai:

- Ügyel az anyag és energiatakarékosságra, az anyagfelhasználás rendjére.
- A munka- és balesetvédelmi előírásokat megtartja és munkatársaival is megtartatja az óvoda munkavédelmi szabályzata szerint.
- Az intézmény érdekeit figyelembe véve, szoros együttműködésben dolgozik a közvetlen munkakapcsolatban lévő munkatársakkal (takarító váltótárs, a dajkákkal, a pedagógiai asszisztensekkel, az udvari munkással is).
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a gazdasági ügyintéző a feladatkörébe utal.
- Részt vesz az óvoda munkatársi értekezletein és megbeszélésein, ahol észrevételeit, kéréseit, javaslatait előterjeszti.
- Az óvodában - elsősorban a munkaterületével kapcsolatos - jelentkező hiányosságokat, meghibásodásokat (gépek, berendezések, eszközök vagy az épülettel összefüggő), amennyiben azt elhárítani nem tudja, azonnal jelzi az óvoda gazdasági ügyintézőjének/óvodatitkárának, az intézményvezető helyettesének/tagintézmény-vezetőnek.
- Minőségi módon megoldja, elvégzi a munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli - feladatokat az intézményvezető/tagintézmény-vezető megbízása alapján.

Elvárások a takarítóval szemben:

- Munkahelyét csak a felettese engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekek jelenlétében vegyszereket nem használhat.
- A vele kapcsolatba kerülő gyerekekkel kapcsolatban kedves, szeretetteljes magatartást tanúsítson.
- Viselkedése, beszéde kulturált, példamutató legyen.
- A gyermekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülők felé tájékoztatást nem adhat.
- A csoportok nevelő munkáját nem zavarhatja meg, a csoportszobákban a játék vagy foglalkozási időszakban nem tartózkodhat.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- A rábízott eszközök, gépek, anyagok nem szakszerű és nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,

(Köznevelési Törvény: 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.)

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megromlásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házi rend 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, a helyettesei, a tagintézmény-vezető.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához a szükséges eszközök és anyagok biztosítottak.

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 a jogszabályok által, mint az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Nincs.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében),
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

Hatályos: 2017. 09.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

munkáltató

munkavállaló

Kelt: Kaposvár, 2017.09.01.

Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- 2.pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3.pld. Irattár

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

Munkaköri leírás**Udvari munkás, karbantartó munkakörben dolgozó részére**

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	
Cél:	Az intézményben folyó eredményes pedagógiai munka érdekében, a tiszta, egészséges környezet folyamatos biztosítása.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető-helyettes / Tagintézmény-vezető
Munkavégzés	
Helye:	Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda feladat-ellátási helyei
Heti munkaidő:	40 óra/ Tagóvodában: 20 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Nincs törvényi előírás.
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkáját a Munkatörvénykönyve és a Kjt jogszabályainak megfelelően a helyi pedagógiai program szellemiségében végzi.

Feladatkör részletesen:Karbantartással kapcsolatos rendszeres feladatai:

E téren adódó feladatait az intézményvezetőjével, esetenként a vezető helyettesével és a gazdasági feladatokért felelős munkatársának kell egyeztetni.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodai berendezések és felszerelési tárgyak állapotát, meghibásodás esetén megjavítja azokat illetve az óvodapedagógusok vagy dajkák által leadott meghibásodott játékeszközöket is. Ez alól kivételt képeznek az elektromos berendezések és felszerelések. A megjavított eszközökért felelősséggel tartozik.
- Előzetes egyeztetés után megvásárolja a karbantartási munkához szükséges anyagokat, eszközöket, azok gazdaságos és szakszerű felhasználásáról gondoskodik. A rábízott fizetőeszközökért, anyagokért, szerszámokért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzéshez szükséges anyag, eszköz és szerszám szükségletet az óvoda gazdasági feladatokkal megbízott munkatársának előre időben jelzi, hogy azok a megfelelő időre biztosíthatóak legyenek.

- Az óvoda belső területén és udvarán észlelt hiányosságokat, meghibásodásokat annak észlelése után azonnal jelzi az óvoda gazdasági munkatársának. Ha az észlelt hiányosság baleset vagy életveszély okozója lehet, annak elhárítását azonnal kezdje meg a balesetelhárítási szabályok betartásával és a rendelkezésre álló lehetőségeken belül.
- Külső szakemberi (óvodai GESZ karbantartói, vagy felújítást végzők) karbantartás, felújítás esetén az idegen szakemberek munka végzésében úgy működik közre, hogy a munkavégzésükhöz szükséges információt, segítséget megadja, de szem előtt tartja a munkavédelmi és vagyonvédelmi előírásokat a tevékenység befejeztével a gazdasági munkatársat tájékoztatja.

Az udvarral kapcsolatos teendők:

- E téren adódó feladatait az intézményvezető helyettesével és a gazdasági feladatokkal megbízott munkatárssal kell egyeztetnie.
- Felel az udvar mindennapi rendezettségéért, tisztaságáért, az udvaron rögzített játékeszközök balesetmentes állapotáért.

Napi feladatai:

- Munkaidő kezdetétől 8.30-ig (értelem szerűen) az időjárástól és az évszaktól függően a gyermekek szabadban való tartózkodására alkalmassá teszi az udvart (udvar és a járdák le- illetve összesepreése, homokozók alkalmassá tétele a játékra, aszfaltozott udvarrész rendbetétele, fű locsolása stb.).
- A téli hóeséses időszakban, (reggel 7.00 óráig) letisztítja az óvoda bejárati útvonalaait, az óvoda előtti járdát és a csigafeljárót, ezek csúszásmentesítéséről is gondoskodik.
- A délelőtti időszakban ellátja egyéb feladatait (javítás, karbantartás, beszerzés, a kerítés melletti külső füves szegély rendbetartása, játéktároló elrendezése stb.).
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak az udvaron - a fák, bokrok, füves udvarrészek rendbetételét elvégzi (fűnyírás, sövénynyírás, száraz ágak eltávolítása, csigafeljáró körüli rész rendbetétele stb.).
- Karbantartja (gondoskodik az üzemképes állapotáról) és üzemelteti a robbanómotoros fűnyírót, melyet a gyermekek jelenlétében nem használhat, annak balesetveszélyessége miatt.

Egyéb feladatai:

- A rábízott intézményi kulcsokért felelősséggel tartozik, azokat más személynek nem adhatja át. Szabadságra távozáskor vagy betegség esetén a kulcsokat az óvoda gazdasági munkatársának adja át.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvoda épületét, elvégzi az épület áramtalanítását, a biztonsági berendezés bekapcsolását és az épület (illetve utcai bejáratok) biztonságos bezárását.
- Munkáját a munkavédelmi-, a tűzvédelmi-, a vagyonvédelmi és egyéb munkahelyi előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.
- Amennyiben feladatvégzés céljából elhagyja az intézményt, csak a rábízott tevékenységet végzi el a munkahelyi- és a munkavédelmi szabályoknak megfelelően, a tevékenység végzéséhez szükséges legrövidebb időn belül.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést (TV, írott sajtó) tudomásul veszi.
- A véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Az intézményt érintő kérdésekben csak az intézményvezető előzetes engedélyével nyilatkozhat a médiában, a nyilvánosság előtt.
- A rábízott- és az általa használt szerszámokért és kiegészítő anyagi felelősséggel tartozik.

Időszakos feladatai:

- Az óvoda udvarát és az utcarészt az udvari munkás hiányása esetén gondozza, felsöpri és a szemetet összeszedi, a havat eltakarítja.
- A rábízott növényeket rendszeresen gondozza.
- A kisebb szállításiés kézbesítői, postázási teendőket ellátja az intézményvezető, az anyagokért, felszerelésekért, küldeményekért anyagilag, erkölcsileg (szigorúan bizalmas) teljes felelősséggel tartozik.
- Minőségi módon megoldja, elvégzi a munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli - feladatokat az intézményvezető/tagintézmény-vezető megbízása alapján.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő 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 higiénia veszélyeztetéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
(Köznevelési Törvény: 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.)

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (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, a helyettese, a tagintézmény-vezető, az óvodapedagógusok.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához a megfelelő szerszámok rendelkezésre állnak.

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 a jogszabályok által, mint az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Nincs.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében),
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

Hatályos: 2017. 09.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Kaposvár, 2017.09.01.

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- 2.pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3.pld. Irattár

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



TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	2.
<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény adatai• Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje• Az intézmény jogállása• Az óvoda munkarendje• A helyettesítések rendje• A pedagógusok munkarendje	
II. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	19.
<ul style="list-style-type: none">• Az óvoda egészségvédelmi szabályai• Egyéb tudnivalók	
III. Az intézmény szervezeti felépítése	21.
<ul style="list-style-type: none">• Az intézményvezetés szerkezete• Vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás• A szakmai munkaközösségek• A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok• A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések• A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	
IV. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	24.
<ul style="list-style-type: none">• A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje• Vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás• A szakmai munkaközösségek• A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok• A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések• A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	
V. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok	27.
<ul style="list-style-type: none">• Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek és hagyományok• A nevelőkkel, alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok	



TARTALOMJEGYZÉK

VI.	A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolat, a Szülői Szervezetre átruházott véleményezési jog	
	<ul style="list-style-type: none">• A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol• A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	
VII.	Az intézmény társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje	30.
	<ul style="list-style-type: none">• Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	
VIII.	Intézményi védő, óvó rendszabályok	31.
	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekjátékszerek biztonsági követelményei• Rendkívüli esemény, rendkívüli helyzet esetén szükséges teendők• Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.• Vagyonnyilatkozat az óvodában.	
IX.	Az intézményi tájékoztatásról, nyilvánosságról	42.
	<ul style="list-style-type: none">• Tájékoztatás a<ul style="list-style-type: none">○ Pedagógiai Programról, az○ SZMSZ-ről, és a○ Házirendről.• Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	
X.	Munkaköri leírások formanyomtatványa	44.
	Mellékletek	
	<ul style="list-style-type: none">• Adatkezelési szabályzat	93.



A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda (7400Kaposvár Damjanich u. 3.) köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *az intézmény SZMSZ-ének mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védeltséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.



Sty - M. Martelic



I. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT és a TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi V. polgári törvénykönyv 6:272§-6:28§-ig.

képezi.



1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- 1.2.1. *Adatállomány*: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.
- 1.2.2. *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.2.3. *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 1.2.4. *Adatkezelés*: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- 1.2.5. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 1.2.6. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.2.7. *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.



- 1.2.8. *Adattörlesztés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.2.9. *Adatvédelmi incidens:* az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 1.2.10. *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.2.11. *Címzett:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- 1.2.12. *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- 1.2.13. *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- 1.2.14. *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- 1.2.15. *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.



- 1.2.16. *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 1.2.17. *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 1.2.18. *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 1.2.19. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.20. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.21. *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.



1.2.22. *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

1.2.23. *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

1.3.1. *Adatkezelő és adattovábbító:* köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapdokumentumban megjelölt képviselője jár el.

1.3.2. *Adatállomány:* a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.

1.3.3. *Adattovábbítás:* az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.

1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal:* egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közlése.

1.3.5. *Értelmezési szabály:* ahol a Szabályzat igazgatót említ a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményekben intézményvezetőt, az igazgatóhelyettes alatt intézményvezető-helyetttest kell érteni.



II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;
- e) *az adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a



szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]

2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti



- jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben és ideig kezelhető* illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára és teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
- d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak *igazolására*.

2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai 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. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő



nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

- 2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú gyermek szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- 2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását, illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.
- 2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.



- 2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.
- 2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

- 2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítési feladatainak elvégzésével az *óvodatitkárt/iskolatitkárt/ügyviteli munkatársat* bízza meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörleírás-kiegészítés). Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.



Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény *óvoda-titkárát/ügyviteli munkatársát*.

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

2.4.2. Az *közalkalmazotti tanács* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az intézményi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.



- 2.4.3. Az óvodában használt *csoportnaplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- 2.4.4. Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az óvodatitkár vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.
- 2.4.5. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendő, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba.
- 2.4.6. Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az érintett gyermek óvodapedagógusának a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az intézményvezető-helyettes/ örökdi. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az *intézményvezető-helyettes (fejlesztő munkaközösség vezetője)* / feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.
- 2.4.7. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak a fejlesztő munkaközösség vezetője, intézményvezető-helyettes foglalkozik.



III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

- a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- f) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.



- 3.2. Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.
- 3.3. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- 3.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.
- 3.5. A személyes adatot törölni kell, ha:
- a) kezelése jogellenes;
 - b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
 - c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;



e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.

3.6. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
- c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

3.7. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

3.8. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és e helyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;



- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

3.9. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

3.10. Az intézmény – 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 intézmény 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 adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

3.11. Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.



3.12. Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.

3.13. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.



IV. Az adatvédelmi incidens

- 4.1. Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 4.2. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
 - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
 - c) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
 - d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
 - e) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra
- s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.
- 4.3. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.
- 4.4. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.



- 4.5. Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
- 4.6. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- 4.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.



V. Az érintettek előzetes tájékoztatása

- 5.1. A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.
- 5.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyermek esetében az óvodapedagógus, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.
- 5.3. Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
 - a) adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
 - b) intézményi honlap
 - c) intézményi hirdetőfal
 - d) elektronikus kommunikáció (e-mail)
- 5.4. A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.
- 5.5. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
 - a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
 - b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
 - c) az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);



- d) az adatkezelő jogos érdekei;
- e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);
- f) annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;
- g) az adattárolás időtartama;
- h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- i) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- k) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

5.6. Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
- d) a kezelt adatok kategóriái;
- e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);
- f) annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;
- g) a személyes adatok tárolásának időtartama;
- h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- i) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;



- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

5.7. Az előzetes tájékoztatást

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
- c) ha várhatóan más címmel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor kell elvégezni.



VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

- 6.1. A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkakörleírás-kiegészítésben határozza meg.
- 6.2. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- 6.3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- 6.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.
- 6.5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 6.6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:
 - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
 - c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés),



szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;

- d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
- f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
- g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
- i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
- j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- k) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- m) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

6.7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

6.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.



VII. 1. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

7.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen



A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

információkat csak az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

7.2. Input oldali rendszervédelem

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, akkor a folyamatot azonnal meg kell szakítani és a központi informatikát haladéktalanul értesíteni kell.

7.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a központi informatika feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását az óvodatitkár az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.



VII. 2. Az intézmény kamerarendszerének működtetésére vonatkozó szabályok

A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda Kaposfüredi Tagóvoda telephelyén elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet az alábbi törvények alapján:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 9.§(2) bekezdése, a 11. §-ban foglaltak alapján,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 4. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakra tekintettel,
- az Intézmény és a szülők értékeinek, vagyonának védelme tekintetében a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 30-31. §-ban foglalt rendelkezések irányadóak.

A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda az elektronikus megfigyelőrendszer szabályszerű működtetése érdekében megalkotta jelen munkahelyi kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabályzatát.

A rendszer kialakítása, működésbe helyezése 2015 évben megtörtént.

A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Intézmény területén a telepített kamerák által rögzített (kezelt) személyes és egyéb adatok vonatkozásában az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. Megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, a személyes adatok jogosulatlan kezelését, figyelemmel a Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda adatvédelmi szabályzatában foglalt kapcsolódó rendelkezésekre. A szabályzat célja továbbá, hogy megerősítse a vagyonbiztonságot, megelőzze a jogellenes magatartások megvalósítását.



A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya az Intézmény valamennyi, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, valamint az Mt. hatálya alatt álló, illetve megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozóra – az intézmény területére belépő minden természetes személy jogainak érvényesítése adott esetben jogsértő magatartásának bizonyítása szempontjából – kiterjed.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény tulajdonában lévő valamennyi kamerára (képfelvévő berendezésre, elektronikus megfigyelőrendszerre) és a hozzájuk kapcsolódó számítástechnikai informatikai berendezésre, valamint ezek műszaki dokumentációjára is;
- a védelmet élvező adatok teljes körére, keletkezésük és feldolgozási helyüktől, a keletkezési időtől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül;
- az adatok felhasználására, tárolására vonatkozó utasításokra;
- az adathordozók tárolásra, felhasználására, valamint
- a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési dokumentáció).

Általános rendelkezések

Biztosítani kell az alapvető jogok érvényesülését, továbbá a feladatok ellátása során figyelemmel kell lenni az adatvédelmi szabályokra. Ezen túlmenően a személyeket megillető és a jogszabályok által rögzített jogok érvényesülését biztosítani szükséges.

A munkatársak és a szülők tájékoztatására, a megfigyelőrendszer működtetésére és annak üzemeltetésére vonatkozó szabályokat 1. számú melléklet tartalmazza.



Részeletes szabályzat

A Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda a dolgozók és az intézmény területére belépő minden természetes személy jogát tiszteletben tartja, korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartalmáról előzetesen tájékoztatta az érintetteket.

A rögzített felvételek főszabályként 3 munkanapi kerülnek megőrzésre, az ennél hosszabb ideig történő felvételmegőrzés olyan kivételes eset, amikor a felvételeket a fent említett időtartamnál hosszabb ideig szükséges- külön dokumentált módon – megőrizni.

A rögzített felvételeket a munkáltató harmadik fél részére csak a törvényben meghatározott esetben (így: rendőrség, bíróság, munkavédelmi hatóság stb.részére) adja át. A rögzített anyagokban szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja, illetve munkahelyi baleset, vagy arra jogszabály alapján okot adó esetben lehet betekinteni az érintettnek és arra jogosult személynek együttesen.

Az intézményünkben alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer összeegyeztethető az Infotv. 4. §. (1)-(2) bekezdésében szereplő célhoz kötöttség elvével. Ezek szerint a személyes adatok kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhetők.

A célhoz kötöttség elve alapján a kamerák látószöge a szükséges célterületre irányulhat, így kizárólag saját tulajdont vagy használatban lévő területet figyelünk meg.

Célterület: bejárat ajtók, folyosók (személy-és vagyონvédelem céljából).

A kamerák felvétel készítésére alkalmasak.

A munkatársaknak kiadott, a megfigyelőrendszerről szóló tájékoztatóban pontosan megjelölésre kerültek, hogy az adott kamerák milyen célból kerültek elhelyezésre, milyen területre irányul a látószögük.



Az Intézmény elsősorban a veszélyes helyzetek, jogellenes magatartás megelőzése, a vagyonelemek védelme céljából alkalmazza a megfigyelőrendszert.

Az Intézmény olyan magatartást nem valósít meg, amely kizárólag a munkatársakat és az általuk végzett tevékenységet figyeli meg, vagy minek célja a munkatársak viselkedésének befolyásolása. Nem célja a munkafolyamatok ellenőrzésére.

Az Intézmény nem végez megfigyelést olyan helyiségekben, ahol ez az emberi méltóságot sértheti. A szabályzatban rögzítésre kerül, mely személy jogosult a felvételek megtekintésére, figyelemmel az Infotov. alapelveire.

Betekintésre jogosult munkaköröket betöltő személy:

- Intézményvezető: Hegedüs Mária Katalin
- Intézményvezető-helyettes: Kovács Gáborné és Sárdi Zoltánné
- Tag – intézményvezető: Szentgyörgyiné Lőrincz Aranka Katalin
- továbbá az érintett (akiről a felvétel készült) is.

A felvételek megtekintéséről a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti betekintőlapot kell kitölteni, melyet a Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell iktatni, megőrizni.

A dolgozók, az intézményt használó természetes személyek (szülők stb.), vendégek az intézmény területére való belépéssel elismerik és tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét, azt, hogy róluk felvétel készül. A megfigyelőrendszer létéről és működéséről az intézmény jogi kötelezettségének megfelelően, figyelemfelhívó piktogramokat, jelzéseket helyez el arról, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz. Továbbá a dolgozókat és a közvetlen partnereit az Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról szóló tájékoztatja. A tájékoztatás megtörténtéről jegyzőkönyv készül, melyet az érintettek személyesen aláírnak.



A tájékoztatás szövegét az intézményvezető mindenki számára a helyben szokásos módon:

- szülői és dolgozói e-mail kör;
- a Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda honlapja;
- faliújság.

közzéteszi.

V. Záró rendelkezések

A szabályzathoz kapcsolódó személyes adatok védelméért, azt adatkezelés jogszerűségéért az adott intézmény vezetője felel.

A szabályzat az aláírást követően a kiadása napján lép hatályba.

Az Intézmény vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék.

A hatálybalépést követően belépő munkatársak esetében az ismertetést a kinevezés, a munkaszerződés, munkaköri leírás átadásakor kell foganatosítani, melynek felelőse az adott intézmény (tagintézmény) vezetője.

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat (a munkavállaló számára)

Kijelentem, hogy a Kaposvári Nemzetőr Sori Központi Óvoda Kaposfüredi Tagóvoda külső kamerarendszerének működtetési, üzemeltetési, szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak munkavégzésemmel összefüggésben kerültek ismertetésre, figyelemmel a szabályzat 1. számú mellékletében foglaltakra.

	NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
1.				
2.				
3.				
4.				



VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás

- 8.1. A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
- 8.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
 - b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
 - c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
 - d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
 - e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
 - f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
 - g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
 - h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
 - i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
 - j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;
- 8.3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.



IX. Záró rendelkezések

- 9.1. A Szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.
- 9.2. A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének intézményvezetői irodájában illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.
- 9.3. A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- 9.4. A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.
- 9.5. A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha
 - a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
 - c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
 - d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.



Függelék:

JOGHOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLLKÖNYV

[A joghozzáférési protokollkönyvben az intézmény az adattérkép alapján a saját egyedi, konkrét adatkezelési tényhelyzetei tekintetében mutatja be a jogérvényesítési lehetőségeket. Az egyes érintetti jogokat hármass tartalmi tagolás mentén javasoljuk bemutatni, melynek első része az adott érintetti jog rövid leírása, ezt követi az intézmény által folytatott adatkezelési rutin bemutatása, majd egy kérdés-felelet kör zárja a témakifejtést néhány gyakorlati példát leírva].

I. Az érintett személyes adataihoz történő hozzáférési joga

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési joga** alapján jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon, mely az önrendelkezés garanciája egyben.

Jogforrás: GDPR 15. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....



II. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Jogforrás: GDPR 16. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....

III. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

A törléshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról (biztonsági garancia).

Jogforrás: GDPR 17. cikk



Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....

IV. Az adatok kezelésének korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns.

Jogforrás: GDPR 18. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....



V. Az adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten.

Jogforrás: GDPR 20. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....

VI. A tiltakozáshoz való jog

A tiltakozáshoz való jog szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.



Jogforrás: GDPR 21. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....

VII. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Jogforrás: GDPR 22. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....



Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
 - 1.1. Jogsabályi alapok
 - 1.2. Fogalom-meghatározások
 - 1.3. Intézményi specifikáció
 - II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei
 - 2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok
 - 2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei
 - 2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai
 - 2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje
 - III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása
 - IV. Az adatvédelmi incidens
 - V. Az érintettek előzetes tájékoztatása
 - VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai
 - VII.1. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok
 - VII.2. Az intézmény kamera rendszerének működtetésére vonatkozó szabályok
 - 7.1. Adat- és titokvédelem
 - 7.2. Input oldali rendszervédelem
 - 7.3. Output oldali adatvédelem
 - 7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás
 - VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás
 - IX. Záró rendelkezések
 - X. Legitimációs záradék
- Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv



Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási jegyzéke

2021. január 21.

A módosítás indoka: Jogszabályváltozás.

- A 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet 33/B (5) „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
 - Munkaköri leírások törvényi megfeleltetése. (dajkák, pedagógiai asszisztensek)
- EMMI: Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről és módosításai.
 - Járványügyi veszélyhelyzetre vonatkozó kiegészítés.



Handwritten signature: Sz. K. Katalin