

# Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha

## Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 202097



2024. szeptember

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	4
Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai.....	5
A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendje.....	8
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	10
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre.....	10
Kiadmányozás rendje.....	10
Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje.....	12
Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
Az intézmény vezetése.....	13
Hatáskörök átruházása.....	15
A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	16
Az intézmény vezetési szerkezete.....	16
A főigazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetőség.....	16
Intézményvezetőség.....	16
A főigazgató munkáját közvetlenül segítő munkatársai feladat-és hatásköre.....	17
A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	18
A vezető benntartózkodásának rendje.....	18
Vezetőség kapcsolattartása.....	19
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	19
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, az Mt hatálya alatt állók és a közalkalmazottak feladat –és hatásköre.....	19
Egyéb felelősök feladat és hatáskörei.....	25
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje.....	26
A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	27
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	29
Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje.....	31
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.....	31
A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.....	31
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	32
A működés rendje.....	33
A gyermekek fogadásának rendje.....	33
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	34
Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	34
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	35
Külső kapcsolatok formája és rendje.....	35
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.....	36
Intézményi óvó-védő előírások.....	37
A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	37
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	40
A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	41
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	42
A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok jogai, kötelezettségei.....	43
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya.....	44
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	45

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	45
A bölcsődei dolgozók munkarendje .....	46
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	46
A bölcsőde dolgozóinak, a bölcsődébe járó gyermekek joga és kötelessége.....	46
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	47
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	47
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje .....	48
A bölcsőde ügyviteli szabályai.....	49
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	50
A gyermek által elkészített dologért járó díjazás .....	51
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése .....	52
Egyéb szabályozás.....	52
Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás .....	52
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	54
Szabadság kiadása .....	54
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	56
A bölcsődei kisgyermeknevelő továbbképzése.....	57
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	57
Szülői nyilatkozatok kérése.....	57
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	57
Telefonhasználat.....	58
Fénymásolás .....	58
Dokumentumok kiadásának szabályai .....	58
Internet használata.....	59
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége.....	59
Megőrzési felelősség .....	59
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke .....	59
Leltárfelelősség .....	60
A polgári jogi szabályok alkalmazása .....	60
A munkáltató kárfelelőssége .....	60
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól .....	60
A panaszkezelés rendje .....	60
Reklámozás rendje .....	61
Kommunikációs és információs rend.....	61
Munkaruha juttatás .....	62
Adatkérés.....	62
Záró rendelkezések.....	62
Legitimációs záradék.....	63
Mellékletek.....	65

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha adatait, szervezeti felépítését; az intézmény működésének belső rendjét; a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat; a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét; illetve azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- A köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása; a zavartalan működés garantálása; a gyermeki jogok érvényesülése; a szülők, a gyermekek és az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének fenntartása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai:

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

Bölcsőde:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyerekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (GYVT)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Konyha:

- 1993. évi III. törvény
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet

**Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

**A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése:** német nyelven: Kinderkrippe, Kindergarten und Küche Vardum

**A költségvetési szerv székhelye:** 7146 Várdomb, Kossuth utca 119.

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1997.08.01.

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

**megnevezése:** Várdomb Község Önkormányzata

**székhelye:** 7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

**A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:** Várdomb Község Önkormányzata

Képviselő-testülete, székhelye: 7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

**A költségvetési szerv fenntartójának**

**megnevezése:** Várdomb Község Önkormányzata

**székhelye:** 7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

**A költségvetési szerv közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja óvodai ellátás és 8. pontja gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § bölcsődei ellátás és a 21. § szerinti gyermekétkeztetés, közétkeztetés biztosítása.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pont a) óvodai nevelés, b) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, r) a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd).

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § bölcsődei ellátás és a 21. § szerinti gyermek- és közétkeztetés, vendégétkeztetés biztosítása. Esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Várdomb község közigazgatási területe. Szabad kapacitás esetén, a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai Tolna megye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

**A köznevelési intézmény típusa:** Többcélú intézmény (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 20. § (1) bekezdés b) pontja szerinti intézmény, óvoda-bölcsőde.

**Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás, gyermek- és közétkeztetés biztosítása.

**Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltség 7146 Várdomb, Kossuth utca 117. (Hivatal) látja el megállapodás alapján. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend), valamint Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzítik.

**A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:**

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha (Óvoda)	óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		50 fő
2	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha (Óvoda)	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		10 fő
3	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha (Bölcsőde)			12 fő

**A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga	az ingatlan funkciója, célja

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

			vagy a vagyon használati joga	
1	7146 Várdomb, Kossuth utca 119.	384.	használati jog	óvoda, bölcsőde, konyha

## A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendje

### 1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:** A főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A főigazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki és menti fel a főigazgatót a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról megfelelően, nyilvános pályázat útján, határozott időre (5 éves időtartamra), az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Várdomb község polgármestere.

### *Munkáltatói jogok:*

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, a célfeladatról és a céljuttatásról, a jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat időszakonként aktualizálni kell.

### *2. Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei*

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve, bölcsődei és a konyhai dolgozók a Kjt. hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt. 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A nevelős és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik. A köznevelési dolgozók az Mt. alapján, míg a konyhai dolgozók a Kjt. szabályozása alapján kerülnek besorolásra.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### *A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei*

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pedagógus és bölcsődei kisgyermek-nevelő munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus a munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

**Az intézmény képviselőire jogosultak**

A főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a fenntartó nevezi meg az intézmény képviselőire jogosult személyt.

**Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata**

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<b>Hosszú bélyegző</b>		
<b>Körbélyegző</b>		

**Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató,
- élelmezésvezető (csak a hosszú bélyegző),

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az óvodából, a bölcsődéből kimenő ügyiratok, levelezés, fejlődés levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

**Kiadmányozás rendje**

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- főigazgató – minden esetben
- főigazgató tartós távolléte esetén az őt SZMSZ szerint helyettesítő pedagógus – a gyermekekkel és az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos egyéb iratok esetében
- A szakmai vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő - a bölcsődés gyermekekkel kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet főigazgató tisztázza.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az iktatószámot és a mellékletek számát
- Ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét és beosztását
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik-e lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek –és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellékei:

A kiadmány kellékeinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői/név, cím, telefonszám
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

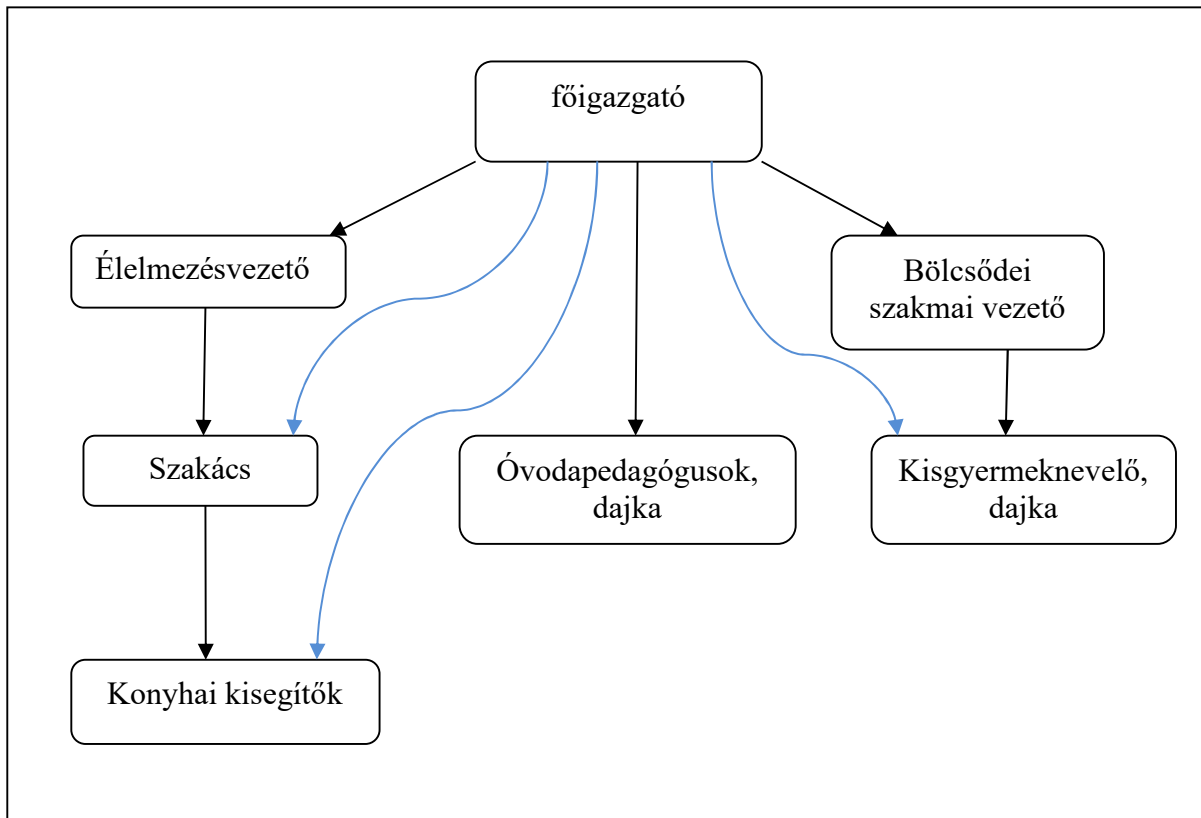
### Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje

Az intézmény szakmai és pedagógiai programját, Szervezeti- és Működési Szabályzatát, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a főigazgatónál, a bölcsődében a szakmai vezetőnél, az ételmezésvezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, időpont egyeztetése után. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor a házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

A szülő kérésére a bölcsődei, óvodai dokumentumokat minden kisgyermeknevelő, óvodapedagógus köteles közre adni.

### Az intézmény szervezeti felépítése



2 fő nevelő és oktató munkát segítő – ebből 2 fő dajka, 0 fő pedagógiai asszisztens, 0 fő óvodatitkár,

#### Bölcsődében:

2 fő kisgyermeknevelő, ebből 2 fő kisgyermeknevelő; valamint 1 fő bölcsődei dajka.

A bölcsőde 12 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 14 gyermek gondozható. Abban a csoportban, ahol a gyermekek között 2 évesnél fiatalabb van csak 12 fő gondozható.

A bölcsőde szervezeti egysége:

*Gondozási egység:* A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 csoportszobában történik. A feladatot 2 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka végzi.

### **Az intézmény vezetése**

Az intézményt a főigazgató irányítja a bölcsődei szakmai vezető és az ételmezésvezető közreműködésével. Segítségükkel biztosítja a szakmai program, a helyi pedagógiai program és az ételmezési szabályzat megvalósulását.

A főigazgató Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő Testülete nevezi ki. A főigazgató egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Feladatköre az intézményegységek munkájának koordinálása.

#### **A köznevelési intézmény főigazgatója**

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

#### **A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

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

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egy személyben gyakorolja.

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

A főigazgató hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadományozza. A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

*Feladatkörébe tartozik különösen:*

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A bölcsődei dolgozók feletti munkáltatói feladatok ellátása,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A köznevelési intézmény képviselője,
- A szülői szervezettel együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A bölcsőde működéséért felelős vezető;
- Hatáskörébe az óvoda ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- Az intézmény hivatalos képviselője,
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a gyermekek felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról;
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- Összehívja a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletet,
- Megbízta a szakmai munkaközösség, a bölcsőde szakmai vezetőjét a munkaközösségi, a bölcsődei dolgozók véleményének kikérése után,
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza a szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét,

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

*Az intézmény főigazgatója egy személyben felelős:*

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben,), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért,
- az intézmény képviselője,
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás,
- az intézményben folyó munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése.

Feladatait, jogkörét, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza. (1.sz melléklet)

Jogosult jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a kijelölt óvodapedagógusra, a bölcsődében a bölcsődei szakmai vezető kisgyermek-nevelőre átruházni.

*Át nem ruházható hatáskörei:*

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- A nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli gazdasági feladatokat ellátó személlyel.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

## Hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

### A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az általa kijelölt óvodapedagógusnak és a bölcsődét irányító kisgyermeknevelőnek átadja az alábbiakat:

- a bölcsődébe a beiratkozáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését
- a szülői értekezletek és a fogadóórák szervezését

### Az intézmény vezetési szerkezete

*Szervezeti struktúra:*

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Magasabb vezetői szint	főigazgató

### A főigazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetőség

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a bölcsőde szakmai vezető
- élelmezésvezető

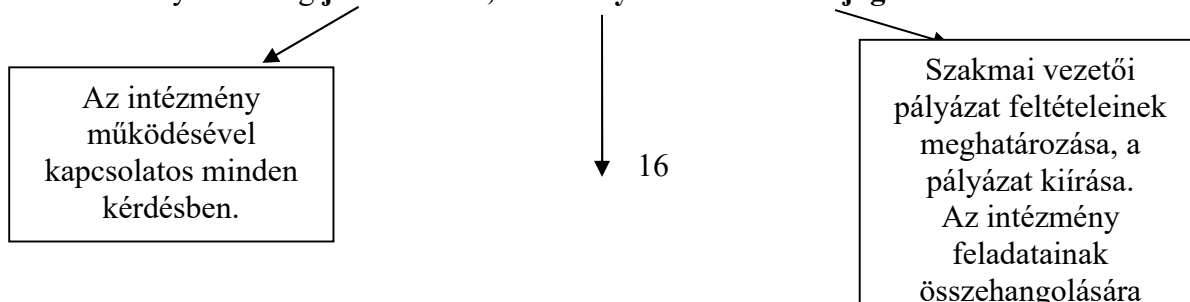
A főigazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzi**. A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### Intézményvezetőség

**Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:**

- főigazgató: 1 fő
- bölcsőde szakmai vezető: 1 fő
- élelmezésvezető: 1 fő

Az intézményvezetőség **javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel** rendelkezik.



Az alkalmazottak  
anyagi és erkölcsi  
elismerése.

Szükség szerint vezetőségi megbeszélést tartanak a főigazgató irányításával. Ez alkalommal beszámolnak az általuk vezetett egységben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

## **A főigazgató munkáját közvetlenül segítő munkatársai feladat-és hatásköre**

### Bölcsőde szakmai vezető (nem vezetői szintű) feladat-és hatásköre

#### **Feladata:**

- Hatáskörébe tartozik a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák munkájának szervezése, irányítása. Felelős a szakmai program zökkenőmentes megvalósításáért. Szakmai ügyekben képviseli egységüket.
- A bölcsődei munkával kapcsolatos beszámolók, jelentések elkészítése

#### **Felelős:**

- Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért.
- A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.
- A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja. A főigazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat.
- A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkájáért felel.

### Élelmezésvezető (nem vezető szintű) feladat és hatásköre

- Bevezeti a HACCP rendszert, és irányítja annak működését az élelmezésben.
- Ellenőrzi és vezeti az élelmezési üzem munkáját, amelynek gazdaságosnak és költséghatékonynak kell lennie.
- Munkatervet, takarítási rendet készít és üzemszervezési feladatokat lát el, vagyis megtervezi a munkabeosztást.
- Beszerzést tervez és szervez.
- Figyelemmel kíséri az árukészletet, leltározz és ellenőrzi az árukiadást, valamint az elszámolást.
- Nyilvántartást vezet a nyersanyagokról és ellenőrzi azok felhasználását.
- Intézi az élelmezéssel kapcsolatos pénzügyeket.
- Kalkulációt készít, veszteségszámításokat végez.
- Adminisztrációs feladatokat lát el és információs rendszert működtet.
- Ellenőrzési tervet készít a jogszabályok és előírások betartatásához.

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- Együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.
- Megtervezi a napi tápanyagszükségletet az adott korcsoportoknál.
- Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát és megjelöli az ételekben előforduló allergéneket.
- Összeállítja az étlapot, valamint étrendjavaslatot készít.
- Megtervezi a napi étkeztetést a rendelkezésre álló tárgyi-, személyi- és anyagi feltételek szerint.
- Tisztában van a különböző diéták ételkészítési technikáival és alkalmazza azokat.
- Népszerűsíti az egészséges táplálkozást.

Felelősséget kell vállalnia még:

- Nyilvántartásaiért és az élelmezéssel kapcsolatos ütem- és étrendtervekért.
- A jogszabályok követéséért és betartatásukért.
- A használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásért,
- A maga és beosztottjai továbbképzéseinek biztosításáért.

Hatáskörébe tartozik a főzőkonyha alkalmazottai munkájának szervezése és irányítása. Szakmai ügyekben képviseli egységüket.

Mindkét munkakör feladatait, jogkörét, felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza. (1.sz. melléklet)

A főigazgató további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat a bölcsőde szakmai vezető és az élelmezésvezető részére.

### **A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

- A főigazgatót távolléte esetén az általa, akadályoztatása esetén a fenntartó által kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyek tekintetében.
- Bölcsőde szakmai vezető távolléte esetén a helyettesítését a főigazgató látja el.
- Élelmezésvezető: távolléte esetén a szakácsnő helyettesíti. Mindkettőjük hiányzása esetén a helyettesítésre a főigazgató által kijelölt személy látja el feladataikat

A főigazgató tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a Fenntartó másként nem dönt.

Az egyéb helyettesítési rendeket, viszonyokat az SZMSZ mellékletében található egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

#### *A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok*

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

### **A vezető benntartózkodásának rendje**

### **A vezető heti ellátandó óraszámai**

A főigazgató heti kötelező foglalkozásainak száma **12** óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgatói feladatokat. A főigazgató munkaideje felhasználását és beosztását foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A fenntartó felé bejelentési kötelezettsége van.

### **A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető és az őt helyettesítők közül a nyitvatartási időben valaki a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodjon.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
főigazgató	8:00 – 16:00
Bölcsődei szakmai vezető	6:30 – 13:30 / 10:00 – 17:00
Élelmezésvezető	7:00 – 15:00

### **Vezetőség kapcsolattartása**

Vezetői értekezleten beszámolnak a hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A bölcsőde vezetését ellátó kisgyermeknevelő rendszeres, napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad a bölcsődében történő eseményekről, a szakmai munkáról.

Az intézmény vezetője és a vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató vezeti.

### **A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A főigazgató az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség
- alkalmazotti közösség

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, az Mt. hatálya alatt állók és a közalkalmazottak feladat –és hatásköre**

#### Óvoda

#### **Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:**

*Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:*

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által szeptember 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, munkaközösség hiányában a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőknek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevételek értékelése
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése - ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- a főigazgató előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

### A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- viselkedése kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek
- elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- intézményi titoktartás

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- Részvétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.

**A pedagógus köteles**

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

**Dajka feladat és hatásköre:**

A munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása.

Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a főigazgató utasítása, beosztása alapján gyermekfelügyeletet lát el.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztán tartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Bejáró, udvar takarítása.

Az óvodát délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő dajka zárja.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- Tisztelti a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogsabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése stb.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,
- Beszámolási kötelezettsége a főigazgató által meghatározott időben.
- Részvétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.

#### **A dajka köteles**

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

#### **Bölcsőde**

##### **Kisgyermeknevelői feladat-és hatáskör:**

Munkaidő heti 40 óra, melyből 35 kötelező óra a gyermekekkel való kötelező foglalkozásra fordítandó.

*Feladata:*

- Gondoskodik a rábízott kisgyermekről.
- Ismeri a 0-3 éves korú kisgyermek testi és lelki fejlődését, az átlagos fejlődési színvonalától való esetleges eltérések jelentőségét és a különféle betegségek tüneteit.
- Ismeri a csecsemők és kisgyermek korszerű táplálkozásának alapelveit és a táplálékok elkészítésének módját.
- A különféle gondozási feladatokat szakszerűen, pontosan, lelkiismeretesen és gyors munkatempóban végez el.
- Megfelelő pedagógiai, pszichológiai ismeretek birtokában, a tudatosság kontrolljával végezzék a munkát.
- Részvétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.

##### **Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre**

**Feladata:** A kisgyermeknevelők munkáját segíti, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- A bölcsődei csoportszobák, egyéb helységek rendben tartása, takarítása,
- Részvétel a gondozási feladatokban,
- Részvétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató**

## **Egyéb felelősök feladat és hatáskörei**

### **Szakács feladat-és hatásköre:**

Megtervezi és megszervezi az étkezéseket, kialakítja az ételválasztékot, elkészíti az ételeket.

Feladatai:

- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés);
- ételek elkészítése, adagolása, díszítése, tárolása;
- segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása;
- sütők, rostélyok, pecsenyesütők és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;
- nagy konyhai berendezések, pl. rostélyok, olajsütők és serpenyők üzemeltetése;
- a felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítés.

### **Konyhai kisegítő feladat-és hatásköre:**

- a konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- a szemetesedényeket kiüríti és kimossa
- az edényeket elmosogatja
- a takarításhoz különféle vegyszereket használ
- a nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre
- megtisztítja az alapanyagokat
- feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- a szakács utasításait követve segít a főzésben
- elvégzi vagy közreműködik a terítésben
- közreműködik az ételek kiosztásában
- a tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
- betartja az utasításokat
- együttműködik a séffel, szakáccsal és felszolgálóval

### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:**

E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásuktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda főigazgatója indítson eljárást a gyermek lakó, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

### **Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős**

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és gyermek balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

### **Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje**

*Az intézmény szakalkalmazotti közössége*

- Az intézmény **szakalkalmazotti közössége** az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Púétv, Mt., Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik
- Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- Az óvodában alkalmazottak köre: a főigazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák,
- A bölcsődében alkalmazottak köre: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka
- Konyhában: Konyhai alkalmazottak.

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- A szakalkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes szakalkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az szakalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal a főigazgató hívja össze a szakalkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja a dolgozókat az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

### *A vezető és a szakalkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje*

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

### *Rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet:*

- A szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, valamint a konyhai alkalmazottak együttműködését.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődét, óvodát, illetve a konyhát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet, ahol önállóan hozhatnak döntést azokban az ügyekben, amelyek csak saját egységüket érintik. Ezek alkalmával jegyzőkönyvet készítenek, a döntésről, illetve az eredményekről a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.
- (Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.)
- Rendszeressége: szükség szerint. Résztvevők: az intézmény valamennyi alkalmazottja.

## **A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

**A kapcsolattartás formái:** különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **Az intézmény szakmai közösségei**

### A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai étellel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

**A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.**

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai szakmai program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok
- az intézményre vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek idő-pontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a Pedagógiai szakmai program és módosítása alkalmával,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának alkalmával,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése során,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- csoportbeosztás
- az intézményi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a pedagógiai szakmai programban meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai szakmai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...-ig) stb.

**Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- nevelési értekező negyedévente
- munkaértekezletek szükség szerint

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik -nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

**Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízta meg.

### **Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a megbeszélések után tájékoztatni a munkatársakat határozatokról
- a kérdéseit, véleményét, javaslatát közvetíteni az óvodavezetés felé.

A vezetőség az aktuális feladatokról írásos formában (emlékeztető) és szóban értesíti az óvodapedagógusokat.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében**

Intézményünkben nem működik munkaközösség.

### **A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét**

A szülői szervezet, a közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

- Az intézményegység szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével a bölcsőde szakmai vezetője, illetve a főigazgató tart kapcsolatot.
- Az Érdekképviselői Fórum, illetve az SZMK vezetőjét meg kell hívni a testületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít (SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv elfogadása előtt).
- Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról feljegyzés készül, melynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

### **Szülők, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok kapcsolattartása; szülők tájékoztatásának formái**

A szülők és az intézményegységek folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás – nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

A szülőkkal való kapcsolattartás formáit a Bölcsőde Szakmai Programja, illetve az óvoda helyi Pedagógiai Programja tartalmazza.

#### A szülői szervezet véleményezési joga:

A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel:

- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában
- A házirend elfogadásában, illetve módosításában
- A szülői szervezet képviselőinek, a kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában
- Az intézmény megszüntetésekor, átszervezésekor
- Az éves munkatervben a szülőket érintő határidők jóváhagyásában.

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenységek hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézményegységek együttműködésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő – a munkaterv részeként – ellenőrzési terv szerint történik, mely dokumentum nyilvános.

Az ellenőrzések megszervezéséért, működtetéséért a főigazgató felelős. Az ellenőrzés tervét a szakmai vezetők javaslatai alapján készíti el a főigazgató.

Belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- főigazgató
- bölcsődei szakmai vezető
- élelmezésvezető

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások, gyermeki tevékenységek megfigyelése, beszámoltatások szóban és írásban, írásos dokumentumok – gyermekmunkák vizsgálata, élelmezési önellenőrzés.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézmény vezetője, a bölcsődei szakmai vezető, élelmezési és működési tevékenység ellenőrzésére az élelmezésvezető.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg, szükség szerint a szakmai vezetővel kell megbeszélni. A nevelési évet záró értekezleten értékelni a szakmai munka belső ellenőrzéseinek

eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## A működés rendje

### Óvoda, bölcsőde és konyha

#### *Általános szabályok*

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját az alkalmazotti testület határozza meg és az intézményi munkatervben a főigazgató rögzíti.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai, bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

#### **Az óvoda, bölcsőde:**

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

## A gyermekek fogadásának rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik. Az intézmény a Fenntartó által meghatározott időpontokban nyári takarítás/karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg.

Rendezvények esetén, a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani!

#### Bölcsőde:

- Nyitvatartási idő: 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> (10,5 óra)
- A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak, munkaidejük 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>, illetve 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>.  
Csoportban eltöltött, kötött munkaidő: napi 7 óra.
- Bölcsődei dajka munkaideje: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

#### Óvoda:

- Nyitvatartási idő: 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> (10,5 óra)

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, kétheti munkarendben.
- a főigazgató heti 12 órában német nemzetiségi óvodapedagógusi feladatokat lát el, ennek ütemezését a Fenntartó engedélyével rugalmasan kezeli.
- Dajkák heti váltásban dolgoznak, munkaidejük: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, illetve 9<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup>

Konyha:

- Nyitvatartási idő: 6<sup>00</sup>·14<sup>00</sup> (8 óra)
- A konyhai alkalmazottak munkaideje: 6<sup>00</sup>·14<sup>00</sup>

**Konyha működése**

Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak, illetve az ételmezési szabályzat alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján is megtalálható.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- Évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- rágcsálóirtást kell végezni.
- A zárt szemét-, hulladékgyűjtést, valamint a veszélyes hulladék gyűjtését, és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni.
- Évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- A dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes egészségügyi nyilatkozat).
- A működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni.
- A tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban kell bejelenteni.

**A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak  
jogviszonyban az oktatási intézménnyel**

- A gyermekeket kísérő személyek kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen célból jelentek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval előzetes egyeztetés szerint történik.
- A bölcsődei és óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A főzőkonyha területére csak főigazgatói engedéllyel, a HACCP szabályainak megfelelő öltözetben szabad belépni! (Kivételt képez ez alól az eseti, szakmai, hatósági ellenőrzés.)
- Az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve más személyek az egységeket érintő hivatalos ügyeiket a vezetői/ételmezésvezetői irodában intézhetik.

**Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje**

- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetészerű használata!

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- Minden dolgozó felelős: az intézmény rendjének, tisztaságának megtartásáért; a takarékos energia felhasználásáért; a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért; a munka – baleset - tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Külső személyek intézményi helyiségekben való tartózkodásához a főigazgató engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak kisgyermeknevelő, illetve óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják az intézmény helyiségeit.
- Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet, reklám nem működhet!
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

#### Bölcsőde:

- Az intézményegységben megrendezésre kerülő ünnepek: Márton – nap, Mikulás, karácsony, Farsang, húsvéti játszó, Anyák napi köszöntés, gyereknap, bölcsődés búcsúztató. Ezek közül nyilvános program a Márton – nap, melyen a szülők is részt vehetnek. Az előbbieken felsorolt ünnepek megünneplésének módját az éves munkaterv tartalmazza.

#### Óvoda:

- Az intézményegységben megrendezésre kerülő ünnepek: Márton – nap, Mikulás, karácsony, Farsang, húsvéti játszó, Anyák napi köszöntés, gyereknap, Évzáró - búcsúztató. Ezek közül nyilvános program a Márton – nap, a Farsang, az Anyák napja, az Évzáró, valamint a szülőkkel együtt szervezett kirándulás. Az előbbieken felsorolt ünnepek megünneplésének módját az éves munkaterv tartalmazza.

Mindkét intézményegységben megünneplik a gyerekek név- és születésnapját. Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

#### Népi hagyományok, nemzeti és állami ünnepek ápolása körében történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (szüret, Márton – nap stb.)
- Egészség és természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünneplése (Föld napja, Manó nap stb.)
- Március 15.

Az ünnepek és ünnepélyek, tanulmányi kirándulások, séták, múzeum- színházlátogatás (csak óvoda), sport- és játszónapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nem nyilvános ünnepélyeket, a népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani.

### **Külső kapcsolatok formája és rendje**

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
  - A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervei ütemezésére.
  - A gyerekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásának szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval a főigazgató állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
  - Az intézményhez legközelebb lévő általános iskola képviselőjével minden nevelési évben egyeztetni az iskolába távozó gyerekek beilleszkedését segítő közös programokat, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében.
  - A gyerekek érdekében szoros kapcsolatot épít ki a Család- és Gyermejkölési Szolgálattal, valamint a család- és gyermekjóléti központ szakembereivel.
  - Az egészségügyi szolgáltatóval (gyermekorvos, védőnő, foglalkozás - egészségügy, fogorvos, való kapcsolattartás folyamatos.
  - Regionális módszertani központokkal (bölcsőde, óvoda)
  - Önkormányzattal
  - Német Nemzetiségi Önkormányzattal
  - Faluházzal
  - Könyvtárral
  - Nyugdíjas Egyesülettel
  - EVE
  - Főzőkonyha beszállítói
  - NÉBIH
- *A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.* A kapcsolattartás formája: A kapcsolatot az intézmény vezetője tartja a gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

A felsorolt partnerekkel a főigazgató megkötö az együttműködési szerződéseket, azok módosításait.

### **A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete**

A működés során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyerekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Az intézmény konyhájában, a tálalókonyhájában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

#### Bölcsőde:

- A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.
- Védőnő: havi egy alkalommal elvégzi a gyermekek általános védőnői szűrését.
- A bölcsődei szakemberek és az ételmezésvezető felelősek a gyerekek korszerű táplálkozásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

### Óvoda:

- Az egészségügyi ellátásról a helyi önkormányzat gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését az intézmény orvosa (házi orvos) és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).
- Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrését. A védőnő az éves terve szerint látogatja az intézményt.
- A védőnő feladatai: a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, az orvosi vizsgálat előkészítése.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrésre kerül sor.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, a kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

### **1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és fokozott kockázatú gyermekek kötelező óvodai ellátása**

- Az intézmény vezetője, a **pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek **vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását.**
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszsel kapcsolatos rosszullet esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakítja ki.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.

### **A szülő az írásos kérvényét a főigazgatónak kell leadja.**

- Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
- Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

## **Intézményi óvó-védő előírások**

### **A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

- Az intézményt egységenként a kisgyermeknevelő, a konyhát a szakácsnő nyitja és az óvodapedagógus nyitja. Amennyiben betörésre utaló jelet észlelnek, értesítik a hatóságot és a főigazgatót, gondoskodnak arról, hogy a gyanús területen senki ne tartózkodjon.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- Zárás esetén az egységet záró gondoskodik arról, hogy minden ablak, ajtó csukva, zárva legyen; ellenőrzi, hogy minden villany le legyen kapcsolva, illetve a vízcsapok el legyenek zárva. Az elektronikus berendezések kikapcsolásának ellenőrzéséről is ő gondoskodik.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden kisgyermeknevelő és óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A szülők írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük a bölcsődén és az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
- A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus feladatai: az óvoda faliújságján tájékoztatja a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről. A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelően kísérőt kell biztosítani.
- Kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a bölcsődei és az óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek bölcsődei, óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- A játékot használó a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő, óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig a főigazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató ellenőrzi. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI R. 169.§ (2) bekezdése tartalmazza.
- Gyermekek kísérése: a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 6, illetve 10 gyermekenként 1 felnőtt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy:

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- az óvónő felelőssége a gyermekért a gyermek szülőitől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.
- Az óvodapedagógusoknak a foglalkozásokon, kirándulások előtt ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat.
- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgatók felelősek.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

*A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermek fejlettségének figyelembevételével:*

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

*Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy*

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást, jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A főigazgató felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógusa köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő az intézménybe, ezen szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

## **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **A főigazgató feladatai:**

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőttnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell szállítani, és a szülőt értesíteni kell.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek úgy kell részt vennie, hogy a többi gyermek felügyelete biztosított legyen.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

**A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

Az egészségvédelmi követelmények betartását a fenntartó által megbízott gyermekorvos/háziorvos és a bölcsőde szakmai vezetője rendszeresen ellenőrzi. Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint

kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

#### A helyiségek levegőjének higiéniéje

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken. A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen. Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

#### Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólázót fertőtlenítő sprayvel.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiéniés követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

#### Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiéniés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk. Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk. A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén a főigazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti- és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó terv egységenként kifüggesztve a faliújságon található.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után a az egységek vezetői ellenőrzik a gyermek, illetve az alkalmazotti létszámot. A gyermekek elhelyezéséről a főigazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

***A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!***

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

### **A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok jogai, kötelezettségei**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végez,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervezze, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

### **A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I., a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

### **A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. Munkájukat havi *munkaidőkeretben* végzik. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

*A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
  - neveléssel lekötött munkaidőből
  - neveléssel le nem kötött munkaidőből, amely heti 4 óránál nem lehet több.
- b) kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt a főigazgató, által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

#### **A kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
11. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
13. munkaközösség-vezetés,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.** A munkaideje kezdetére átöltözve, munkakezdésre alkalmas állapotban köteles megjelenni! Ennek akadályoztatása esetén köteles vezetőjét tájékoztatni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Táppénz esetén a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

### **A bölcsődei dolgozók munkarendje**

A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni, napi egy órában az adminisztrációs feladatokat látják el az intézmény épületén belül.

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

**Nevelő és oktató munkát segítő egyéb munkavállalók:** heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az óvodában eltölteni. Az alkalmazott munkaideje kezdetére átöltözve, munkakezdésre alkalmas állapotban köteles megjelenni! Ennek akadályoztatása esetén köteles vezetőjét tájékoztatni.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a **főigazgató állapítja meg.** Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

### **A bölcsőde dolgozóinak, a bölcsődébe járó gyermekek joga és kötelessége**

#### **A kisgyermeknevelő joga**

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.

- Megillessze a lelkiismeretei szabadság.

#### **A kisgyermeknevelő kötelessége**

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő irányításával és ellenőrzésével látja el
- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait.
- Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit.
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
- Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét.

#### **0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy**

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Fogycatékosság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

### **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak az intézményben:

- a kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A főigazgató munkaidő beosztást készít, amely alapján az alkalmazottak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

### **Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése**

*A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:*

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;

- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (igazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)
- Bölcsődei gyermekek kötelező elektronikus nyilvántartása a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Tevadmin oldal KENYSZI rendszerében történik.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKRéta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására.  
A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálására.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

### **A bölcsőde ügyviteli szabályai**

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

### *Felvételi könyv*

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő vezeti.

### *Bölcsődei Gyermekek Egészségügyi Törzslap*

A felvételnél kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit. A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait. A fejlődési lapra – a súly és hosszúság mérés eredményét rajzoljuk be.

### *Napi jelenléti kimutatás*

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnak számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

### *Bölcsődei jelentés*

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak.

### *Csoport napló*

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézzel ellátva rögzítik.

### *Családi füzet*

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek.

## **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének a rendje**

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása a cél.

**Hatálya:** Jelen pont minden olyan dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

A szabályozás tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából iktatni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt az e-mail megjelölést.

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás biztonsági gyors mentés USB adattárolókra történik.

Az intézmény vezetője felelős:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

## **A gyermek által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője

tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése**

**Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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

A dohányzás korlátozás ellenőrzése a főigazgató feladata.

### **Egyéb szabályozás**

#### **Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás**

##### **A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás**

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

##### **Fegyelmi vétség:**

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

### **Jutalmazás, kereset-kiegészítés**

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

### **Céljuttatás**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

### **Jutalom**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése**

*Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:*

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

*Hivatali titoknak minősül:*

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

### **Szabadság kiadása**

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

#### **A szabadság kiadása:**

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Közalkalmazottak és a munkaviszonyban lévő alkalmazottak esetében a Kjt és az Mt szabályozását kell figyelembe venni.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

A pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében meg kell újítsa, a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően az

- a tanító, a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet melléklete szerinti Nemzeti alaptanterv és az azon alapuló, végzettségéhez és szakképzettségéhez kapcsolódó kerettantervek, alapprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelményekben foglaltak, munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése után határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.

- A képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal feladata.
- A képzést tíz órás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben
- A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési–számonkérési időszakban vesz részt. A számonkérés 2024. szeptember 1. és 2025. január 31. között teljesíthető.
- A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre kell helyesen válaszolnia.
- A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételteti meg a képzési–számonkérési időszakban.

A képzés és számonkérés sikeres teljesítése után Hivatal a képzés elvégzéséről a pedagógus részére tanúsítványt állít ki, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a tartalomszabályozókra vonatkozó ismeretek megújítását. A pedagógus a tanúsítványt – annak kézhezvételét követő három napon belül – a munkáltatója részére bemutatja.

Új jogviszony létesítésekor – ideértve az áthelyezés esetét is – a korábban elvégzett képzésről szóló tanúsítványt a pedagógus az új munkáltató részére is bemutatja.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

*Hétévenkénti kötelező továbbképzés:*

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie, kivéve, ha új diplomát vagy szakvizsgát szerez, akkor újra indul a 7 év mentesség.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

### **A bölcsődei kisgyermeknevelő továbbképzése**

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket.

### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

### **Szülői nyilatkozatok kérése**

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan óvodai, bölcsődei döntéshez, amelyből a gyermek esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

*A pedagógusok feladatai:*

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek a főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a vezető írásban ellenjegyezte. A kirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni a helyettesnek.

### A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát az éves munkaterv kell tartalmazza.

- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

### Autóbuszos szállítás szabályai:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon gyermek nem állhat.

## **Telefonhasználat**

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van:

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.
- Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

## **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

## **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

### **Internet használata**

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, stb.).

Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

#### **A vezető kártérítési felelőssége**

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

### **Megőrzési felelősség**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke**

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

## **Leltárfelelősség**

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.  
A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

## **A polgári jogi szabályok alkalmazása**

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

## **A munkáltató kárfelelőssége**

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## **A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

## **A panaszkezelés rendje**

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiüket, az intézmény alkalmazottjait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

<i>A szabályozás érintettjei:</i>	alkalmazotti kör, főigazgató
<i>A szabályozásért felelős:</i>	főigazgató
<i>Határidő:</i>	a problémához rendelt
<i>A szabályzat hatálya:</i>	intézmény dolgozói, szülők, vendégétkezők
<i>A szabályzat hatályba lépésének ideje:</i>	2024.
<i>Szabályzat felülvizsgálata:</i>	3 évente

Eljárásrend

- a) A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- b) Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszt értesíteni kell.
- c) A panaszt legalább a II. Szinttől írásba kell foglalni.
- d) Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékeli a beválást.
- e) A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- f) A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- g) A főigazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. Szükség esetén korrekciós javaslatokat tesz és készít.

## Reklámozás rendje

Az intézményben, reklámozni csak a főigazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

*A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:*

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

## Kommunikációs és információs rend

**Intézményen belül:**

Szóbeli: főigazgató folyamatosan, főigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján,

**A fenntartó és az intézmény között:** intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

## **Munkaruha juttatás**

A munkaruha szabályzat alapján (mellékletben).

## **Adatkérés**

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatait az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

## **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek és szülők közösségére.

Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ egy példányát az intézményben közzé kell tenni, és arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- főigazgató
- alkalmazotti testület
- gyermekek szülei, törvényes képviselői
- az intézménybe járó gyermekek közössége
- az intézménnyel kapcsolatba kerülők.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- az intézmény működési területére és minden olyan helyszínrre, ahol a gyerekekkel az intézmény dolgozói részt vesznek
- az intézmény képvisellete szerinti minden alkalomra.

**Legitimációs záradék**

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szülői szervezet 2024. ....-én megtartott szülőértekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

.....

főigazgató

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2024. ....-én megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, véleményezte, jóváhagyásra javasolta.

.....

.....

főigazgató

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a bölcsődei dolgozók 2024 .....-én megtartott értekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

.....

főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a fenntartó (Várdomb Község Önkormányzatának képviselő testülete) a ..... számú határozatában jóváhagyta.

.....

.....

főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

**Mellékletek**

1.Munkaköri leírások	66
2.Adatkezelési szabályzat	109
3.Panaszkezelési szabályzat	138
4.Élelmezési szabályzat	148
5.Munkaruha szabályzat	162

**1.számú melléklet**

**FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Polgármester

**MUNKAVÁLLALÓ:**

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

**MUNKAKÖR:**

Megnevezése:	FŐIGAZGATÓ
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	Német nemzetiségi óvodapedagógus és közoktatási vezető szakvizsga
Kinevezője:	Várdomb Község Önkormányzat Képviselő Testülete
Irányítója, felettese:	Polgármester
A kinevezés időtartama:	Vezetői pályázat eljárás útján, 5 évre
FEOR száma:	1210
Munkaideje:	40 óra/ hét Kötött munkaideje: 12 óra (ezalatt német nemzetiségi óvodapedagógus munkakört lát el) Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az intézmény teljes területe.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más óvodapedagógus). Távolléte esetén a megfelelő szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, munkatársak és a Fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>- <b>kötelező óraszám</b>on belül (<b>heti 12 óra</b>): a gyermekek nevelése-fejlesztése német nyelven, kirándulások, séták kísérése, stb.</p> <p>- <b>teljes munkaidő (heti 28 óra)</b> kitöltése alatt: <b>alapvető feladatai</b> az alábbi: <b>1. és 2.</b> pontban megfogalmazottak szerint.</p>
<p>A munkakör tartalma:</p>	<p><u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.</li> <li>- Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a szükséges feltételek megteremtése.</li> <li>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</li> <li>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</li> <li>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</li> <li>- Felettesei részére adatot szolgáltat.</li> <li>- A helyi Pedagógiai Kódexben megfogalmazottak szerint alakítja magatartását.</li> </ul> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><u>1. Pedagógiai-szakmai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.</li> <li>- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.</li> <li>- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkacsoportok, felelősök és az önértékelési csoport munkáját.</li> <li>- Kialakítja az önértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.</li> <li>- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.</li> <li>- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, részkapességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyermekek differenciált gondozását, fejlesztését.</li> </ul>

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.</li><li>– Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.</li><li>– Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.</li></ul> <p><i>2. Tanügy-igazgatási feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.</li><li>– Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.</li><li>– Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.</li><li>– Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.</li><li>– A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.</li><li>– Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.</li><li>– A mértéken felüli igazolatlan mulasztásokat jelenti a megfelelő szervek felé.</li><li>– Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.</li><li>– Gondoskodik a szülői, alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.</li><li>– A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.</li><li>– Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.</li><li>– Ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.</li><li>– Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.</li><li>– Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.</li><li>– Javaslatot tesz az intézmény nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.</li><li>– Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.</li></ul> <p><i>3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.</li><li>– A jogszabályokban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.</li><li>– Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vezeti az alkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.</li> <li>– Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.</li> <li>– Szabadság nyilvántartást vezet.</li> <li>– Alkalmazottai munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.</li> <li>– Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.</li> <li>– Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.</li> <li>– Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.</li> </ul> <p><i>4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.</li> <li>– Előkészíti, és igény szerint aktualizálja az Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői szervezettel.</li> <li>– Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.</li> <li>– Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.</li> <li>– A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett gyermekeket, szülőket és az alkalmazottakat érintő kérdésekre.</li> <li>– Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, felel az azzal összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.</li> <li>– Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.</li> <li>– Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét.</li> <li>– Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.</li> <li>– Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.</li> </ul> <p>Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.</p>
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetéséért.</p>
<p>Kapcsolatok:</p>	<p>Közvetlen felettese a polgármester. Közvetlen beosztottjai az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója. <i>Kapcsolattartási kötelezettsége:</i></p>

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>1. A vezető feladatainak ellátása közben <i>közvetlen munkakapcsolatnak</i> kell működnie az élmezőnyvezetővel, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjével.</p> <p>2. Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn: <i>Intézményen belül:</i> a szülőkkel, valamennyi alkalmazottal. <i>Intézményen kívül:</i> a fenntartóval, gazdasági vezetővel, jegyzővel, gazdasági ügyintézővel, általános iskolával. <i>Információszolgáltatási kötelezettség:</i> Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, a Pedagógiai Oktatási Központok, a Köznevelési Információs Rendszer és a Fenntartó felé. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetévenkénti 120 órában. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p>
Hatásköre:	<p>Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egy személyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, megszüntetés; valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az igazgató döntése alapján a fenti kompetenciák átruházhatók (de ezt írásban kell rögzíteni).</p>
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

**Záradék**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt:

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

## NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (óvoda)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

### MUNKAKÖR:

Megnevezése:	NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	német nemzetiségi óvodapedagógus diploma
Kinevezője:	főigazgató
Irányítója, felettese:	főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	80 óra/2 hét Kötött munkaideje: 64+8 óra/2 hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Óvoda épületén belül található helységek, udvar.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más óvodapedagógus, igazgató). Távolléte esetén a váltótársa, illetve az igazgató helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény oktatási nevelési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</li><li>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</li><li>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</li><li>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</li><li>- Felettesei részére adatot szolgáltat.</li></ul> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>Pedagógiai:</i> A rábízott gyermekek német nyelvű nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</p> <p><i>Alapfeladata</i> a Nkt.62. §-a alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséért, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.</li><li>- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.</li><li>- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.</li><li>- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.</li><li>- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.</li><li>- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.</li><li>- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.</li><li>- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.</li><li>- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.</li><li>- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.</li><li>- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.</li><li>- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</li><li>- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.</li><li>- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.</li><li>- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készítson, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.</li><li>- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.</li><li>- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.</li><li>- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.</li><li>- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.</li></ul> <p><i>Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.</li><li>- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.</li><li>- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.</li><li>- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (éves), kétszer féléves értékelés, heti ütemtervek – foglalkozások tagolásában.</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.</li><li>– Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére</li><li>– Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát, játszónapot szervez.</li><li>– Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.</li><li>– Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.</li><li>– Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.</li><li>– Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében.</li><li>– Az óvodapedagógusnak a <b>kötött munkaidejét (64 óra/2 hét) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.</b></li><li>– Beszámolási kötelezettsége van, évente írásban. A munkaidő fennmaradó részében, <b>legfeljebb kéthetente 8 órában/326/2013.</b> (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint <i>a nevelést előkészítő</i> (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), <i>azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok</i> (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozások tartása, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. <i>A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportokban való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.</i></li></ul> <p><i>Általános szabályok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a megbízott helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.</li><li>– Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.</li><li>– <b>A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.</b></li><li>– <b>Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.</b> Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyermek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</li> <li>– Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem a közösségi együttműködés normáit.</li> <li>– A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, ételfogyasztásra való kényszerítés).</li> <li>– Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</li> <li>– Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi.</li> <li>– Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</li> </ul> <p>Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.</p>
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p>
<p>Kapcsolatok:</p>	<p>Közvetlen felettese az igazgató. Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjen együtt munkatársaival. Különösen a váltótárral, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztő pedagógussal. Továbbá a szülővel és más társintézményekkel. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai Szülői Szervezettel. Információs szolgáltatási kötelezettség: Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorlásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
Hatásköre:	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

### Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt:

P.H.

igazgató

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (óvoda)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

### MUNKAKÖR:

Megnevezése:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	óvodapedagógus diploma
Kinevezője:	főigazgató
Irányítója, felettese:	főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	80 óra/ 2 hét Kötött munkaideje: 64+8 óra/ 2 hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Óvoda épületén belül található helységek, udvar.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más óvodapedagógus, igazgató). Távolléte esetén a váltótársa, illetve az igazgató helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény oktatási nevelési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</li><li>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</li><li>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</li><li>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</li><li>- Felettesei részére adatot szolgáltat.</li></ul> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>Pedagógiai:</i> A rábízott gyermekek német nyelvű nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</p> <p><i>Alapfeladata</i> a Nkt.62. §-a alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséért, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.</li><li>- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.</li><li>- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.</li><li>- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.</li><li>- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.</li><li>- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.</li><li>- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.</li><li>- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.</li><li>- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.</li><li>- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.</li><li>- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.</li><li>- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</li><li>- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.</li><li>- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.</li><li>- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készítson, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.</li><li>- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.</li><li>- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.</li><li>- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.</li><li>- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.</li></ul> <p><i>Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.</li><li>- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.</li><li>- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.</li><li>- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (éves), kétszer féléves értékelés, heti ütemtervek – foglalkozások tagolásában.</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.</li><li>– Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére</li><li>– Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát, játszónapot szervez.</li><li>– Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.</li><li>– Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.</li><li>– Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, <b>igazgató</b>, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.</li><li>– Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében.</li><li>– Az óvodapedagógusnak a <b>kötött munkaidejét (64 óra/2 hét) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.</b></li><li>– Beszámolási kötelezettsége van, évente írásban. A munkaidő fennmaradó részében, <b>legfeljebb kéthetente 8 órában/326/2013.</b> (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint <i>a nevelést előkészítő</i> (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), <i>azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok</i> (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozások tartása, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. <i>A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportokban való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.</i></li></ul> <p><i>Általános szabályok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a megbízott helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.</li><li>– Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.</li><li>– <b>A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.</b></li><li>– <b>Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.</b> Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyermek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</li> <li>– Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem a közösségi együttműködés normáit.</li> <li>– A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, ételfogyasztásra való kényszerítés).</li> <li>– Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</li> <li>– Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi.</li> <li>– Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</li> </ul> <p>Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.</p>
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p>
<p>Kapcsolatok:</p>	<p>Közvetlen felettese az igazgató. Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjen együtt munkatársaival. Különösen a váltótárral, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztő pedagógussal. Továbbá a szülővel és más társintézményekkel. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai Szülői Szervezettel. Információs szolgáltatási kötelezettség: Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
Hatásköre:	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

### Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt:

P.H.

igazgató

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (óvoda)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

### MUNKAKÖR:

Megnevezése:	DAJKA
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Kinevezője:	főigazgató
Irányítója, felettese:	főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/ hét Heti váltásban 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> / 9 <sup>30</sup> - 17 <sup>30</sup>
Munkavégzés helye épületen belül:	Óvoda épületén belül található helységek, udvar.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más dajka, eseti megbízás alapján konyhai kiegészítő). Távolléte esetén a bölcsődei dajka helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény oktatási nevelési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</li><li>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre.</li><li>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</li><li>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</li></ul> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>A gyermekek gondozása, felügyelete:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.</li><li>- A csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.</li><li>- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.</li><li>- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.</li><li>- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.</li><li>- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).</li><li>- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.</li><li>- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.</li></ul> <p><i>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.</li><li>- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.</li><li>- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.</li><li>- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.</li><li>- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.</li></ul> <p><i>Étkezéssel kapcsolatos feladatok:</i></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.</li><li>- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.</li><li>- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.</li><li>- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.</li></ul> <p><i>Eseti dajkai feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.</li><li>- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).</li><li>- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.</li><li>- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.</li><li>- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.</li><li>- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.</li><li>- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.</li></ul> <p><i>Napi szintű feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az óvoda udvarának, és közvetlen környezetének rendbetétele (levélszedezés, szükség esetén locsolás).</li><li>- Csoportszobák, iroda, és egyéb helyiségek szellőztetése.</li><li>- Elmosogatja a reggelizés edényeit.</li><li>- A csoportban segíti a folyamatos tízórai tisztogatást, ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.</li><li>- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.</li><li>- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdók, öltözők), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek szükséges takarítása és rendben tartása.</li><li>- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.</li><li>- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsőprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.</li><li>- A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,</li><li>- Tisztálkodási teendők segítése.</li><li>- Uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása.</li><li>- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.</li><li>- Folyosó felmosása.</li></ul>
Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Kapcsolatok:	Közvetlen felettese az igazgató. Együtműködésre köteles: A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségjogokat ne sértsen meg.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

### Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt:

P.H.

igazgató

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

## BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (bölcsőde)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

### MUNKAKÖR:

Megnevezése:	BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	csecsemő- és kisgyermeknevelő/csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (OKJ)
Kinevezője:	főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	1325 (gyermekgondozást folytató egység vezetője)
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből gyerekek között eltöltendő napi 7 óra.
Munkavégzés helye épületen belül:	Bölcsőde helyiségei és udvara.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	Szükség esetén helyettesítheti váltótársát, bölcsődei dajkát. Távolléte esetén elsősorban a kisgyermeknevelő, illetve az bölcsődei dajka helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltese utasításait végrehajtani. - Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért. - A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre. - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve feleltesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</li><li>- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenképp feletti megóvását.</li><li>- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.</li><li>- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.</li><li>- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.</li><li>- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.</li><li>- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit.</li><li>- Kapcsolatot tart az igazgatóval. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.</li></ul> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.</li><li>- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.</li><li>- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.</li><li>- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.</li><li>- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.</li><li>- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.</li><li>- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.</li><li>- Megtartja a csoport szülői értekezletét.</li></ul> <p>Betartja a higiénés követelményeket.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviseleti fórum</li><li>- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.</li><li>- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az intézmény vezetőjével együttműködve.</li><li>- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.</li><li>- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.</li></ul> <p><i>Tervezési feladatai:</i> elkészíti az éves munkatervet, a dolgozók szabadságolási tervét, továbbképzési tervet, statisztikai adatszolgáltatást.</p> <p><i>Kapcsolattartás:</i></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- igazgatóval</li><li>- Fenntartóval</li><li>- Védőnővel</li><li>- Óvodapedagógusokkal</li><li>- Bölcsőde orvossal</li><li>- Szakszolgálattal</li><li>- Gyermekjóléti szolgálattal</li></ul> <p><i>Ellenőrzési tevékenysége:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil)</li><li>- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,</li><li>- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása</li><li>- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,</li><li>- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.</li></ul> <p><i>Gondozási feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)</li><li>- Napirend és munkarend szerint dolgozik.</li><li>- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.</li><li>- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés</li><li>- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)</li><li>- Napirend szerinti pihenés (alvás)</li><li>- Rendszeres levegőztetés</li></ul> <p><i>Nevelési feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Játékos tevékenységeket tervez és végez</li><li>- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció</li><li>- Ének-zenei nevelés játékos alapjai</li><li>- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek</li><li>- Környezet, természet megismerése</li><li>- Egészséges étkezési szokások kialakítása</li><li>- Önállósodás segítése</li><li>- Szobatisztaságra nevelés</li><li>- Helyes szokások kialakításának segítése</li><li>- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)</li></ul> <p><i>Egyéb feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.</li><li>- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:</li><li>- Egyéni fejlődési napló</li><li>- Csoportnapló</li><li>- Üzenő füzet</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).</li></ul>
Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.</li><li>- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.</li><li>- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.</li><li>- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.</li><li>- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.</li><li>- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.</li><li>- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.</li><li>- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.</li></ul>
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

### Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt:

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

## KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (bölcsőde)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

### MUNKAKÖR:

Megnevezése:	KISGYERMEKNEVELŐ
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	Csecsemő- és gyermekgondozó/csecsemő- és kisgyermeknevelő (OKJ)
Kinevezője:	főigazgató
Irányítója, felettese:	Bölcsőde szakmai vezetője
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből gyerekek között eltöltendő napi 7 óra.
Munkavégzés helye épületen belül:	Bölcsőde helyiségei és udvara.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	Szükség esetén helyettesítheti váltótársát, bölcsődei dajkát. Távolléte esetén elsősorban a kisgyermeknevelő, illetve a bölcsődei dajka helyettesíti.
A munkakör tartalma:	1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása: - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért. - A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre. - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</li><li>- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenképp feletti megóvását.</li><li>- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos útmutatását.</li></ul> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretek birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.</li><li>- Gondoskodik az udvarias gyermekátvételtől, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.</li><li>- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.</li></ul> <p><i>Kapcsolattartás:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- igazgatóval</li><li>- Fenntartóval</li><li>- Védőnővel</li><li>- Óvodapedagógusokkal</li><li>- Bölcsőde orvossal</li><li>- Szakszolgálattal</li><li>- Gyermekjóléti szolgálattal</li></ul> <p><i>Gondozási feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)</li><li>- Napirend és munkarend szerint dolgozik.</li><li>- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.</li><li>- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés</li><li>- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)</li><li>- Napirend szerinti pihenés (alvás)</li><li>- Rendszeres levegőztetés</li></ul> <p><i>Nevelési feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Játékos tevékenységeket tervez és végez</li><li>- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció</li><li>- Ének-zenei nevelés játékos alapjai</li><li>- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek</li><li>- Környezet, természet megismerése</li><li>- Egészséges étkezési szokások kialakítása</li><li>- Önállósodás segítése</li><li>- Szobatisztaságra nevelés</li><li>- Helyes szokások kialakításának segítése</li><li>- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p><i>Egyéb feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.</li> <li>- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:</li> <li>- Egyéni fejlődési napló</li> <li>- Csoportnapló</li> <li>- Üzenő füzet</li> <li>- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).</li> </ul>
Felelős:	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.</p>
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.</li> <li>- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.</li> <li>- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.</li> <li>- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.</li> <li>- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.</li> <li>- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.</li> <li>- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.</li> <li>- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.</li> </ul>
<p>A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.</p>	

### Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt:

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

## BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (bölcsőde)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

### MUNKAKÖR:

Megnevezése:	BÖLCSŐDEI DAJKA
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	bölcsődei dajka végzettség (15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításai szerinti határidőig)
Kinevezője:	főigazgató
Irányítója, felettese:	Bölcsőde szakmai vezetője
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/ hét 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
Munkavégzés helye épületen belül:	Bölcsőde helyiségei és udvara.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	Szükség esetén helyettesítheti az óvodai dajkát, illetve a konyha kisegítőket. Távolléte esetén elsősorban a kisgyermeknevelő, illetve az óvodai dajka helyettesíti.
A munkakör tartalma:	1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása: - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért. - A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre. - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, részben önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</li><li>- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.</li><li>- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenkori feletti megóvását.</li></ul> <p><b><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></b></p> <p><i>Takarítási feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja</li><li>- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.</li><li>- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi.</li><li>- Az udvari játékszertárt hetente takarítja ki.</li><li>- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.</li><li>- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.</li><li>- Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.</li><li>- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket ki kell mosni.</li><li>- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása stb.)</li><li>- A tisztítószerekkel takarékosan bánik.</li><li>- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.</li><li>- Vezeti a takarítási naplót.</li><li>- Köteles elvégezni mindazon a munkakörön kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az igazgató megbízza.</li></ul> <p><i>Alkalmanként jelentkező takarítási feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.</li><li>- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.</li></ul> <p><i>Egyéb feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.</li><li>- Előkészíti a pihenést (szellőztet, ágyneműt, ruhákat rak le); az edényeket és az ételeket.</li><li>- Ágyneműt hűt és lehűt.</li><li>- Mosási, vasalási feladatokat végez el.</li><li>- Szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon.</li><li>- Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak.
Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

### Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt:

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

## ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (konyha)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

### MUNKAKÖR:

Megnevezése:	ÉLELMEZÉSVEZETŐ
A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	OKJ-s élelmészvezetői képesítés
Kinevezője:	főigazgató
Irányítója, felettese:	főigazgató
Alárendelt munkakörök:	Szakács, konyhai kisegítő
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	5319
Munkaideje:	40 óra/ hét 7.00 – 15.00
Munkavégzés helye épületen belül:	Iroda, konyhaterület, előkészítők, raktárak, közlekedők, szociális helyiségek, étkező, pince.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (szakács, konyhai kisegítő). Távolléte esetén a szakács helyettesíti.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok, HACCP kézikönyv előírásai.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmészeti feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.</li><li>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</li><li>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</li><li>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</li><li>- Felettesei részére adatot szolgáltat.</li></ul> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.</li><li>- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.</li><li>- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.</li><li>- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.</li><li>- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.</li><li>- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.</li></ul> <p><i>Ellenőrzési feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.</li><li>- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.</li><li>- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.</li><li>- Részt vesz az élelmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.</li><li>- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.</li><li>- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.</li><li>- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.</li> <li><i>HACCP-vel kapcsolatos feladatai:</i></li> <li>- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.</li> <li>- Gondoskodik a HACCP rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról.</li> <li>- A vonatkozó előírások folyamatos aktualizálja.</li> <li>- Az előírásokat betartja, betartatja.</li> <li>- Ellenőrzi az előírások betartatását.</li> <li>- Vezeti a HACCP rendszerhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat.</li> <li>- Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).</li> <li><i>Adminisztratív feladatok:</i></li> <li>- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.</li> <li>- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.</li> <li>- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.</li> <li>- Kiszámítja a nyersanyagnormát.</li> <li>- Vezeti az étkezők nyilvántartását.</li> <li>- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.</li> <li>- Figyelemmel kíséri az energiateljesítményt, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.</li> <li>- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.</li> <li><i>Egyéb feladatok:</i></li> <li>- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ, NÉBIH, EG-VÉD).</li> <li>- Az igazgatónál javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.</li> <li>- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.</li> </ul>
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. Az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért. Az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért. A megrendelések szabályszerű bonyolításáért. A raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért. HACCP követelményeinek betartásáért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	A működési területén lévő álló- és fogyóeszközök, gépi berendezések állagáért, meglétéért, megóvásáért.
Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:	<ul style="list-style-type: none"><li>- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján,</li><li>- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,</li><li>- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,</li><li>- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,</li><li>- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,</li><li>- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.</li></ul>
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően anyagi kár keletkezik, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

igazgató

alkalmazott

## SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (konyha)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

### MUNKAKÖR:

Megnevezése:	SZAKÁCS
A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	szakács szakképesítés
Kinevezője:	főigazgató
Szakmai irányítója, felettese:	Élelmezésvezető, főigazgató
Alárendelt munkakörök:	Konyhai kisegítő
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	5134
Munkaideje:	40 óra/ hét 6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
Munkavégzés helye épületen belül:	Konyhaterület, előkészítők, raktárak, közlekedők, szociális helyiségek, étkező.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az élelmezésvezető adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (szakács, illetve az élelmezésvezető távolléte esetén megbízással őt is helyettesítheti). Távolléte esetén az élelmezésvezető helyettesíti.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok, HACCP kézikönyv előírásai.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény minőségi étkeztetését. - Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok

	<p>védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</li><li>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</li><li>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</li><li>- Felettesei részére adatot szolgáltat.</li></ul> <p><b><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></b></p> <p><i>Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.</li><li>- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.</li><li>- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.</li><li>- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.</li><li>- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.</li></ul> <p><i>Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.</li><li>- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.</li><li>- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.</li><li>- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.</li><li>- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.</li><li>- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.</li><li>- A melegétel elkészülte után, 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedni kiszolgálni.</li></ul> <p><i>A HACCP rendszerrel kapcsolatos feladatai:</i></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A rendszer működtetése érdekében javaslatot tesz az élelmezésvezetőnek a kritikus pontok, kockázatos tevékenységek feltérképezése érdekében.</li> <li>- Közreműködik az előírások betartatásában.</li> <li>- Elvégzi az egyes feladatok adminisztrációját. (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása.)</li> <li>- Részt vesz a HACCP rendszerrel kapcsolatos oktatásokon.</li> </ul> <p><i>A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.</li> <li>- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.</li> <li>- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.</li> <li>- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.</li> </ul> <p><i>Egyéb feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Közreműködik az étlap összeállításában.</li> <li>- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.</li> <li>- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.</li> </ul>
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. A konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért. Az ételminta időbeni, szakszerű elrakásáért, a HACCP előírásainak betartásával Nyilvántartást vezet az elszállított meleg ételek mennyiségéről, hőfokáról, adagszámáról, az étel elkészültének és elszállításának idejéről. Nyári szünetben részt vesz a konyha belső takarításában. HACCP követelményeinek betartásáért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A működési területén lévő álló- és fogyóeszközök, gépi berendezések állagáért, meglétéért, megóvásáért.</p>
<p>A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.</p>	

### Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően anyagi kár keletkezik, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

igazgató

alkalmazott

élelmezésvezető

## KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató

### MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

### MUNKAKÖR:

Megnevezése:	KONYHAI KISEGÍTŐ
Kinevezője:	főigazgató
A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	8 általános elvégzése
Szakmai irányítója, felettese:	Élelmezésvezető, szakács
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	9236
Munkaideje:	40 óra/ hét 6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
Munkavégzés helye épületen belül:	Konyhaterület, előkészítők, raktárak, közlekedők, szociális helyiségek, étkező, pince.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az élelmezésvezető adja ki.
Helyettesítés rendje:	A munkakör más konyhai kisegítőket helyettesíthet. Távolléte esetén helyettesét az élelmezésvezető jelöli ki.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	Közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok, HACCP kézikönyv előírásai.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Rábízott feladatait a szakács irányítása alapján végrehajtani. - Tevékenységét igyekszik jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni. - Az intézmény alapidokumentumainak (Házirend, SZMSZ, HACCP kézikönyv stb.) körét ismeri; ezen belül azok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit is. - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. <u>2. Részletes szakmai feladatai:</u>

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>Amikor „feketés” beosztásban dolgozik, munkakörébe tartozik a pincehelyiség takarítása havonkénti rendszerességgel.</p> <p><i>Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok – háromhetenkénti váltásban: (feketés)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Előkészítő műveleteket végez a szakács irányításával, közreműködik az étel-előállítás folyamatában.</li><li>- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.</li><li>- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.</li><li>- Tisztántartja és rendeltetésszerűen használja a munkakörletét, munkaeszközeit.</li><li>- Főzés, étkeztetés után az edényeket (üzemi) a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.</li><li>- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.</li><li>- Ragalja, lépcső takarítása.</li></ul> <p><i>Háromhetenkénti váltásban: (fehéres)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elkészíti a bölcsődei reggelit, tízórait, uzsonnákat.</li><li>- Szükség esetén (pl. csirkepucolás, zöldségtisztítás stb.) előkészítő műveleteket végez a szakács irányításával, közreműködik az étel-előállítás folyamatában.</li><li>- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.</li><li>- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.</li><li>- Tisztántartja és rendeltetésszerűen használja a munkakörletét, munkaeszközeit.</li><li>- Főzés, étkeztetés után az edényeket (fogyasztói) a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.</li><li>- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.</li></ul> <p><i>Háromhetenkénti váltásban: (poharas)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Szükség esetén (pl. csirkepucolás, zöldségtisztítás stb.) előkészítő műveleteket végez a szakács irányításával, közreműködik az étel-előállítás folyamatában.</li><li>- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.</li><li>- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.</li><li>- Tisztántartja és rendeltetésszerűen használja a munkakörletét, munkaeszközeit.</li><li>- Tízórai alkalmával kitölti a folyadékot az iskolás gyerekek részére; majd az előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi a poharakat.</li><li>- Ebédeltnél beszedi a használt tányérokat, besegít a fehéresnek mosogatásnál (fogyasztói edények).</li><li>- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. MSZ EN ISO 22000:2005 szabvány követelményeinek megfelelően kialakított szabályozó dokumentumokban foglaltak (kiemelten a Higiéniai Szabályzat) karbantartásáért; dokumentumok, nyomtatványok kezeléséért, vezetéséért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A működési területén lévő álló- és fogyóeszközök, gépi berendezések állagáért, meglétéért.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

**Záradék**

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

Kelt:

igazgató

élelmezésvezető

alkalmazott

2. számú melléklet



**Várdombi Bölcsőde, Óvoda**  
**és**  
**Konyha**  
**Adatvédelmi és Adatkezelési**  
**Szabályzata**

Hatályos: 2024. .... napjától

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a .....napján kelt ..... számú Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Várdomb, 2024. október . .... nap

Tölli Anita  
főigazgató

Tartalom

PREAMBULUM 112

I. Általános és értelmező rendelkezések 113

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Az Adatvédelmi és Adatkezelés Szabályzat célja.....	113
A Szabályzat hatálya.....	113
A Szabályzat személyi hatálya .....	113
A Szabályzat tárgyi hatálya .....	113
A Szabályzat időbeli hatálya .....	113
A Szabályzat jogszabályi alapjai.....	113
Értelmező rendelkezések.....	114
A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata.....	116
A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire .....	116
II.    Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelőségek	117
Az Igazgató .....	117
Az adatvédelmi tisztviselő .....	117
Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott .....	118
III.    Az adatkezelés szabályai	118
Az adatvédelem alapelvei .....	118
Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve.....	118
Célhoz kötöttség elve.....	119
Adattakarékosság elve .....	119
Pontosság elve .....	119
Korlátozott tárolhatóság elve.....	119
Integritás és bizalmas jelleg elve .....	119
Elszámoltathatóság elve.....	119
Alapértelmezett adatvédelem.....	119
Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja .....	120
Az érintettet megillető jogosultságok .....	121
Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása.....	121
Az előzetes tájékoztódáshoz való jog .....	122
Az Adatkezelő a fenntartó önkormányzatának honlapján és az intézményben nyomtatott formában közlése az adatkezelésekről szóló tájékoztatót. ....	122
A hozzáféréshez való jog.....	122
A helyesbítéshez való jog .....	123
Az adatkezelés korlátozásához való jog .....	123
A törléshez való jog.....	124
A hatósági jogorvoslathoz való jog .....	125
A bírósági jogorvoslathoz való jog.....	125
Tiltakozás joga.....	125
Kártérítés .....	126
Az adattovábbítás szabályai .....	126
Adatkezeléssel, adattovábbítással megbízott dolgozók.....	126
Hatósági megkeresések.....	127
Adatbiztonsági intézkedések.....	128
Fizikai védelmi intézkedések .....	130
Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló .....	131
Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció.....	131
Az adatvédelmi incidensek kezelése.....	132

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Panaszkezelés.....	133
IV. Speciális rendelkezések	133
Egészségügyi adatok kezelése .....	133
Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata .....	134
V. Záró rendelkezések	134
Mellékletek	135
1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat .....	135
2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei .....	136

## *PREAMBULUM*

A Várdombi Bölcsőde Óvoda és Konyha (a továbbiakban: Intézmény ill. Adatkezelő) mint Adatkezelő a tevékenysége során elkötelezett az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása iránt. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) mindenkor hatályos szabályain túl az Intézmény igazgatója kiadja jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzat előírásai az Intézmény egészére az adminisztratív és technikai ügyintéző szervezetének minden munkatársára, valamint az Intézmény nevelési-gondozási feladatokat ellátókra is kötelezők.

Az Intézmény felügyeleti szerve a, mint fenntartó látja el az Intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását. Az Intézmény gazdálkodásával, munkaviszon

Az Intézmény alaptevékenysége:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXII. törvény 4. § 14a. pont szerinti
  - a) óvodai nevelés,
  - b) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
  - r) a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § bölcsődei ellátás és a 21. § szerinti gyermek- és közétkeztetés, vendégétkeztetés biztosítása.

Az Intézmény az ellátása alá tartozó gyermekeket, szüleiket, munkatársait, illetve a vele bármilyen jogviszonyban álló személyeket nem kategorizálja, nem minősíti, ilyen célból adatot nem kezel.

Az adatvédelmi elveknek a GDPR 25. cikk alapján az Intézmény valamennyi tevékenysége, döntése során érvényesülnie kell. Az Intézmény törekszik arra, hogy a lehetőségekhez képest olyan adatvédelmi informatikai megoldást, szervezeti szabályozást alkalmazzon, amely az adatok védelmét a tudomány és technika állása szerint a leghatékonyabban biztosítsa.

Az Intézmény

- valamennyi adatvédelmi folyamatának szabályozottnak, átláthatónak, nyomon követhetőnek, konkrét munkakörhöz rendelhetőnek kell lennie.
- törekszik arra, hogy amennyiben meghatározott cél elérése személyes adat kezelése nélkül is elérhető, akkor ne kezeljen személyes adatot.
- az alkalmazotti tevékenységét úgy szervezi meg, hogy lehetőleg minél kevesebb alkalmazott kezeljen személyes adatokat, a személyes adatot kezelő alkalmazott pedig a személyes adatok egy csoportját kezelje (pl. személyügyi adatok, kifizetéshez kapcsolódó adatok, ügyfélkapcsolati adatok).

## I. Általános és értelmező rendelkezések

### Az Adatvédelmi és Adatkezelés Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését. Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

### A Szabályzat hatálya

#### *A Szabályzat személyi hatálya*

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

#### *A Szabályzat tárgyi hatálya*

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

#### *A Szabályzat időbeli hatálya*

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

### A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- 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 (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv. );
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Púétv. végrehajtási rendelete)
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### Értelmező rendelkezések

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- **Adatkezelő:** 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;
- **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;
- **Az adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- **Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **Anonimizálás a GDPR alapján:** az adatok végleges megfosztása személyes jellegűtől úgy, hogy kapcsolatuk az érintett személlyel már nem állítható helyre az Adatkezelő által sem. Az Adatkezelő saját hatáskörben mérlegeli a kockázatokat és az alapján dönt arról, hogy törlés helyett anonimizál;
- **Álnevesítés:** személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;
- **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
- **Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- **Érintett hozzájárulása:** az Érintett akaratának önkéntes, konkrét, 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;
- **harmadik személy:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam;
- **Hozzájáruláson alapuló adatkezelés:** 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;
- **Jogos érdek:** az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- **Jogi kötelezettség:** az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- **nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
- **profilalkotás:** személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;
- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **szerződés teljesítése:** az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- **tiltakozás:** az Érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

## **A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata**

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Igazgató) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Igazgató köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Igazgató feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

## **A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire**

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Közérdekű adatigénylések teljesítésének rendje / szabályzata.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Igazgató köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Igazgató felelőssége gondoskodni.

## II. Az adatvédelem szervezete, szerepök, feladatok és felelőségek

### Az Igazgató

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

Meghatározza az adattovábbítás rendjét.

### Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Igazgató és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Igazgatónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

### **Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott**

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmosságát. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 42. § (1) bekezdése szerint „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 titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. „

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

### *III. Az adatkezelés szabályai*

#### **Az adatvédelem alapelvei**

*Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve*

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggalappal bír.

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

### *Célhoz kötöttség elve*

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

### *Adattakarékosság elve*

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

### *Pontosság elve*

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

### *Korlátozott tárolhatóság elve*

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

### *Integritás és bizalmas jelleg elve*

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és 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.

## **Elszámoltathatóság elve**

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

## **Alapértelmezett adatvédelem**

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”). Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori

állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói stb.) számára.

### **Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja**

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

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

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogsabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére. Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Igazgató felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja. Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

### **Az érintettet megillető jogosultságok**

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

### **Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása**

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

## Szervezeti és Működési Szabályzat Várdombi Bölcsőde és Óvoda

### *Az előzetes tájékozáshoz való jog*

Az előzetes tájékozáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok, vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

Az Adatkezelő a fenntartó önkormányzatának honlapján és az intézményben nyomtatott formában közzéteszi az adatkezelésekről szóló tájékoztatót.

### *A hozzáféréshez való jog*

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása). Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

*A helyesbítéshez való jog*

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valóságára kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

*Az adatkezelés korlátozásához való jog*

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
  - ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
  - ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

*A törléshez való jog*

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
- a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
- célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
- jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

*A hatósági jogorvoslathoz való jog*

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

*A bírósági jogorvoslathoz való jog*

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

*Tiltakozás joga*

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

*Kártérítés*

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## Az adattovábbítás szabályai

*Adatkezeléssel, adattovábbítással megbízott dolgozók*

Az adatok kezelésére vonatkozó megbízás nem foglalja magában az adattörlés, adatomódosítás, adattovábbítás, közzététel jogának egyedüli gyakorlását. Az adattovábbítás teljesítéséhez minden esetben az Igazgató jogosult.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják.

<b>Továbbított személyes adat</b>	<b>Személyes adat továbbítható</b>
<p>a) a gyermekneve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,</p> <p>b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje,</p>	<p>a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a fenntartónak,</li><li>• a kifizetőhelynek,</li><li>• a bíróságnak,</li><li>• rendőrségnek,</li><li>• ügyészségnek,</li><li>• a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,</li><li>• a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,</li><li>• a nemzetbiztonsági szolgálatnak.</li></ul>

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

<p>anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• felvétellel kapcsolatos adatok,</li> <li>• az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,</li> <li>• jogviszony szünetelésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,</li> <li>• gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,</li> <li>• kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatok,</li> <li>• gyermekbalesetre vonatkozó adatok,</li> <li>• a gyermek oktatási azonosító száma.</li> </ul>	
<p>A Púétv. 133. § 3.) bekezdése szerint: A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekintethet a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adattartalmát a Púétv. 4. melléklete tartalmazza.</p>	<p>A foglalkoztatotti nyilvántartásba betekintethet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelésben foglalkoztatott,</li> <li>• a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,</li> <li>• a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,</li> <li>• a fenntartó,</li> <li>• a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.</li> </ul>

### Hatósági megkeresések

Személyes adatot érintő adattovábbítást kizárólag az Igazgató teljesíthet kizárólag írásban és csak akkor, ha

- a megkeresés papír alapon kiadmányozott, hivatalos postai küldeményként feladott, vagy elektronikusan kiadmányozott hivatali kapura érkezett, és
- a megkereső szerv a megkeresésben megjelölte azt a személyt, akiről a fentiekben meghatározott szerv, vagy hatóság a személyes adat kiadását kéri, valamint a kért adatok fajtáját, az adatkérés célját és a teljesítés határidejét.

Amennyiben a megkeresés az előző pontban írtaknak nem felel meg (pl. telefonon, emailben érkezik) fel kell hívni a megkeresés szabályszerű előterjesztésére. Amennyiben a megkereső kiléte kétséges, a megkeresés jogszerűségéről szükséges meggyőződni (pl. megkereső szerv ügyintézőjének telefonos megkeresése útján).

Az adatot ki kell adni, amennyiben a feladatkörében eljáró hatóság szabályszerű helyszíni ellenőrzést folytat és a dokumentum az ellenőrzés lefolytatásához szükséges.

Szabályszerű a helyszíni ellenőrzés, ha az ellenőrök az ellenőrzést megelőzően átadják megbízólevelüket, amely tartalmazza a megbízó nevét, az ellenőrzés tárgyát, időszakát, és a megbízott ellenőr azonosító adatait, és az ellenőrök igazolják a megbízó levél alapján személyazonosságukat.

Kivételesen (különösen indokolt esetben) akkor is teljesíthető a hatósági, bírósági megkeresés, ha papír alapon nem áll rendelkezésre a megkeresés eredeti példánya (például mert a megkeresés a nyomozati cselekmények sürgőssége miatt telefaxon, scannelt formában érkezett).

A megkeresés akkor teljesíthető, ha

- a kért adatokat az Intézmény jogszerűen kezeli,
- a kért adatok kezelésére a megkereső fél is jogosult,
- az adatok rendelkezésre állnak (amennyiben nem közhiteles nyilvántartásból történik az adatszolgáltatás, ennek tényére a válaszban szükséges utalni),
- a megkeresés biztonságosan teljesíthető (pl. hivatali kapun keresztül).

### Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhöz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:

- az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügryhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
- az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
- a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Igazgató engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
- a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
- a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitel, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Igazgató erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és

megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

### **Fizikai védelmi intézkedések**

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Igazgató erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Igazgatót minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

### **Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló**

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani. A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

### **Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció**

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Igazgató az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni. Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);

- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdeken alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

### **Az adatvédelmi incidensek kezelése**

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és

- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

### **Panaszkezelés**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

## *IV. Speciális rendelkezések*

### **Egészségügyi adatok kezelése**

Adatkezelő feladatellátása, szolgáltatásainak nyújtása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmosságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

### **Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata**

Az Adatkezelő a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök esetében köti, hogy azokat az alkalmazottak kizárólag a munkavégzéshez használhatják, ebből következően azok magáncélú használata nem engedélyezett.

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni. Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adatthordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

### *V. Záró rendelkezések*

A Szabályzat 2024. október ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Igazgató megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.



## 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

### Adatkezelői nyilvántartás<sup>1</sup>

<b>Adatkezelő neve és elérhetőségei<sup>2</sup>:</b>	
<b>Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:</b>	
<b>Az adatkezelés célja:</b>	
<b>Érintettek köre:</b>	
<b>Kezelt adatok köre:</b>	
<b>Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)</b>	
<b>Adattovábbítás címzettje(i)<sup>3</sup>:</b>	
<b>Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:</b>	
<b>Az adatkezelési műveletek jogalapja<sup>4</sup>:</b>	
<b>A kezelt személyes adatok törlésének időpontja<sup>5</sup>:</b>	
<b>Adatbiztonsági intézkedések<sup>6</sup>:</b>	
<b>Adatvédelmi incidensek adatai<sup>7</sup>:</b>	
<b>Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai<sup>8</sup>:</b>	

<sup>1</sup> Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

<sup>2</sup> Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

<sup>3</sup> Amennyiben történik adattovábbítás.

<sup>4</sup> Ideértve az adattovábbítást is.

<sup>5</sup> Amennyiben ismert.

<sup>6</sup> Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

<sup>7</sup> A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

<sup>8</sup> Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

**Adatfeldolgozói nyilvántartás<sup>9</sup>**

<b>Adatkezelő neve és elérhetőségei<sup>10</sup>:</b>	
<b>Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:</b>	
<b>További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei<sup>11</sup>:</b>	
<b>Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei<sup>12</sup>:</b>	
<b>Az adatkezelési műveletek típusai<sup>13</sup>:</b>	
<b>Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet<sup>14</sup>:</b>	
<b>Adatbiztonsági intézkedések<sup>15</sup>:</b>	

---

<sup>9</sup> Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

<sup>10</sup> Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

<sup>11</sup> Amennyiben releváns.

<sup>12</sup> Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

<sup>13</sup> Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

<sup>14</sup> Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

<sup>15</sup> Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

3. számú melléklet

## **Panaszkezelési szabályzat**

**Érvényes 2024.10.01-től**

Készítette:

Tölli Anita

## **Bevezetés**

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha elkészítette a Panaszkezelési szabályzatát, mely arra hivatott, hogy a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében megfelelő eljárásrendet biztosítson az óvoda dolgozói és használói számára. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket és szüleiket (törvényes képviselőt), dolgozóinkat és a partnereinket panasztételi jog illeti meg. Arra törekszünk, hogy az óvodai nevelés folyamatában és a velünk partnerei viszonyban állóknak biztosítsuk igényeik magas szintű kielégítését.

Az intézmény vezetősége köteles kivizsgálni a panaszokat megkülönböztetés nélkül.

### **Panaszkezelési Szabályzat célja**

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak. Az óvodai munkavégzés során megnyilvánuló problémákat minél hamarabb a megfelelő szinten lehessen megoldani.

## **Panaszkezelés alapelvei**

- Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekeket, illetve a képviselőjükben eljáró szülőket/törvényes képviselőt, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- A partnerek panaszainak, felvetéseinek gyors kivizsgálása
- A panasz indokának és okának azonosítása után a feltárt problémák feloldása.
- Minden panaszt azonos eljárásrend és szabályok szerint kezelünk.

## **A panaszkezelés menete**

A panasz bejelentése történhet szóban vagy írásban.

Szóbeli panasz esetén a fennálló probléma mértékének függvényében az illetékes vezetőt kell felkeresni személyesen vagy telefonon.

Írásbeli panasz esetén a [vdombovi@gmail.com](mailto:vdombovi@gmail.com) e-mail címre elektronikus levéllel, vagy a 7146 Várdomb, Kossuth u. 119. postai címre küldött levéllel járhat el.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

### **A szabályozás célja**

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

<i>A szabályozás érintettjei:</i>	alkalmazotti kör, főigazgató
<i>A szabályozásért felelős:</i>	főigazgató
<i>Határidő:</i>	a problémához rendelt
<i>A szabályzat hatálya:</i>	intézmény dolgozói, szülők
<i>A szabályzat hatályba lépésének ideje:</i>	2024. szeptember 30.
<i>Szabályzat felülvizsgálata:</i>	3 évente

### **A panasz kivizsgálása**

A rendelkezésre álló információk alapján történik a panasz kivizsgálása. A vizsgálati szakasz lezárulása után kerül sor a döntéshozatalra, melynek felelőse az a személy, aki kompetens a panaszügy intézésében, illetve az intézkedés végrehajtásában.

Döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása.

A döntéshozatal után értesítjük írásban a panaszos felet.

A panasz jogossága esetén köteles az óvoda az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, resztoratív konfliktuskezelés, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.

### **Jogorvoslati lehetőségek**

A panasz elutasítása esetén jogorvoslati lehetőség felajánlása szükséges. Az óvodának a partnert írásban tájékoztatni kell arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

### **Eljárásrend**

- a) A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- b) Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszt értesíteni kell.
- c) A panaszt legalább a II. Szinttől írásba kell foglalni.
- d) Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékeli a beválást.
- e) A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- f) A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- g) Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatokat tesz és készít.

### **A tevékenységek szintjei, lépései:**

#### 1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

*I. szint:* A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Az óvodapedagógus tájékoztatja az igazgatót.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

*II. szint:* Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az igazgató felé

Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

*III. szint:* A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

*IV. szint:* A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:

*I. szint:* A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → főigazgató

Neveléssel kapcsolatos kérdések → főigazgató

Munkaügyi/munkajogi kérdések → főigazgató

Munkaszervezési kérdések → főigazgató

Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

*II. szint:* A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

Főigazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: Főigazgató

*III. szint:* A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

A főigazgató a Fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: Fenntartó

*IV. szint:* A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## **Dokumentumok**

### Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

### Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- panaszkezelési nyilvántartó lap

## **Panaszok nyilvántartása**

Az óvoda a partnereinek panaszairól, illetve azok feloldására szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet. A személyes adatok kezelése az érintett felek beleegyezésével, a magyar jogszabályoknak és a GDPR előírásainak megfelelően történik.

Nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

- a panaszos fél, képviselő (személy/intézmény) adatait,
- a panasz leírását, irányultságát képező történés vagy tény megjelölésétEgyéb rendelkezések
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat,
- a panaszban megjelölt kérésről való döntést,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját.

Az írásbeli panaszokat, illetve a jegyzőkönyveket megőrizzük az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A panasznyilvántartásban rögzítésre került személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját hivatottak szolgálni.

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

*A szabályzat elérhetősége:*

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén elérhetővé teszi.

*A szabályzat hatálybalépése*

Jelen szabályzat 2024. október 1-től hatályos.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a közfeladatait a legjobb minőségben, az érintettek igényeinek megfelelően lássa el.

-----  
Főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

**Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2024. október 1. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta. (Jelenléti ív mellékelve)

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha Panaszkezelési szabályzatát a szülők 2024. .... napján szülői értekezlet keretein belül megismerték, véleményezési és javaslattételi jogukkal rendelkeztek.

**Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok**

SZMSZ

Munkaköri leírások

Iratkezelési szabályzat

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok, ld. Irattári terv

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Sorszám:		Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó)			
Szóbeli: személyesen/telefonon			
Írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax			
Panasz leírása:			
Panaszfelvevő:	neve: <hr style="width: 100%;"/>		Kivizsgálás módja:
	beosztása:		Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:(A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása.A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)			
Csatolt melléletek megnevezése:			
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	



#### 4. melléklet

### Élelmezési szabályzat

Várdomb Község Önkormányzata intézményének, a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított **1993. évi III. törvény**, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított **29/1993. (II.17.) Kormányrendelet** alapján, a következők szerint határozzuk meg.

#### 1. Az intézményi élelmezési tevékenység célja, feladata:

A közétkeztetés feladata, hogy az élelmezést igénybevevők táplálkozási szükségleteit figyelembe véve, kornak, munkavégzésnek és egészségügyi állapotnak megfelelő készételt biztosítson. Az önkormányzat élelmezési üzeme (főzőkonyha) termelő tevékenységet végez, melynek során élelmezési anyagokból és élelmiszerekből a fenti kritériumoknak megfelelő készételt állít elő. Az élelmezési tevékenység célja: az óvodások, iskolások, dolgozók, szociális étkezők, vendégétkezők étkeztetését biztosítsa, részükre a koruknak megfelelő tápanyagot tartalmazó, minőségileg, mennyiségileg megfelelő ételt biztosítson. A fenntartó szerv által meghatározott norma betartása mellett ízletes, változatos, vitaminokban gazdag ételt állítson elő.

#### 2. Az élelmezési tevékenység végzésének feltételei, meghatározó tényezők

##### 2.1. Az élelmezési tevékenység végzésével kapcsolatos feltételek:

##### **A célok megvalósítása érdekében:**

- az önkormányzat éves költségvetésében biztosítani kell a személyi és tárgyi feltételeket;
- takarékosan és ésszerűen kell gazdálkodni a meglévő pénzeszközökből;
- biztosítani kell a főzéshez szükséges eszközöket;
- biztosítani kell a meglévő eszközök folyamatos karbantartását;
- biztosítani kell a nyersanyagok beszerzését, az előírások szerinti tárolását (szárászaru-, földesáru-raktár, hűtőszekrények, fagyasztószekrények);
- biztosítani az előkészítés helyiségeit (zöldség – hús – tej – tojás előkészítése);
- biztosítani kell a tálalás helyiségét;
- biztosítani kell az étkeztetés kulturált helyiségét;
- gondoskodni kell az ételek ízletes és kulturált tálalásáról;
- gondoskodni kell a mosogatás megfelelő elkülönítéséről (üzemi mosogató, fogyasztói mosogató);
- gondoskodni kell az egyéb raktárak tároló kialakításáról (takarítóeszköz tároló, takarítószertároló, hulladéktároló);
- gondoskodni kell a konyhai dolgozók részére önálló szociális helyiségek kialakításáról;
- gondoskodni kell az élelmezésben résztvevők képzéséről;

- gondoskodni kell az ételmezés tevékenységgel kapcsolatos bizonylati rend kialakításáról.

## 2.2. Az ételmezési tevékenység végzését meghatározó tényezők:

### **2.2.1. Az ételmezési tevékenységhez szükséges nyersanyagok biztosítása:**

Az ételmezési tevékenység során különböző nyersanyagokból, félkész ételekből fogyasztásra alkalmas ételek előállítása a cél.

*A főzéshez szükséges nyersanyagok biztosítását az alábbiak szerint kell végezni:*

- mezőgazdaság által megtermelt – még nem feldolgozott termékekből;
- előkészített friss mezőgazdasági termékekből (pl. tisztított burgonya);
- bizonyos ipari feldolgozáson keresztül ment termékekből (pl. vágóhídi kiszerelésű hús);
- tartósított áruféleségekből (konzervek, mélyhűtött áruk stb.);
- alap- és segédanyagokból (pl. tortalap, majonéz stb.);
- olyan áruféleségekből, melyek már csak kifőzést vagy sütést igényelnek (pl. derelye, bélszínroló stb.);
- olyan készételekből, melyekhez már csak a kismértékű befejező főzési művelet szükséges (pl. melegítés, köretkészítés).

### **2.2.2. Az ételmezési tevékenység helyszükséglete:**

Alapvető követelmény, hogy az ételmezési tevékenység technológiai sorrendjének megfelelően kerüljenek kialakításra a különböző helyiségek, s azok kapcsolódása is feleljen meg a főzéshez felhasznált nyersanyagok áramlási irányának. (Tiszta anyagok szállítása nem kereshet a szennyes áru útját.)

*A munkafolyamatnak megfelelően az ételmezési tevékenység az intézmény alábbi helyiségeiben történik:*

- áruátvétel helyiség (ételmezés vezető irodája előtti folyosórész),
- raktárhelyiség,
- előkészítő helyiségek (zöldség előkészítő, húselőkészítő),
- ételkészítés helyisége (melegkonyha),
- a tálalás helyisége (ételkiadó, étkező),
- kisegítő műveletek helyisége - iroda (ételmezésvezető),
- mosogatók (üzemi edénmosogató, fogyasztói edénmosogató),
- egyéb tárolók (ruharaktár, felszerelések – eszközök raktára, takarítószer raktára),
- szociális helyiség (öltöző, WC, tusoló).

### **2.2.3. Az ételmezési tevékenység gép-, eszköz- és energiaszükséglete:**

<i>Az ételmezési tevékenységet az alábbi gépek segítik:</i>		
Előkészítő, feldolgozó gépek	A tevékenységhez kapcsolódó eszközök, berendezések	Az óvodai konyha energiaellátása
főző-, sütőgépek, hűtőgépek	munkasztalok	gázzal
mérlegek	polcok	elektromos árammal
	állványok	
	evőeszközök	
	edények	

#### 2.2.4. Az ételmezési tevékenységet segítő munkaerő szükséglet

- 1 fő ételmezésvezető
- 1 fő szakács
- 3 fő konyhai kisegítő

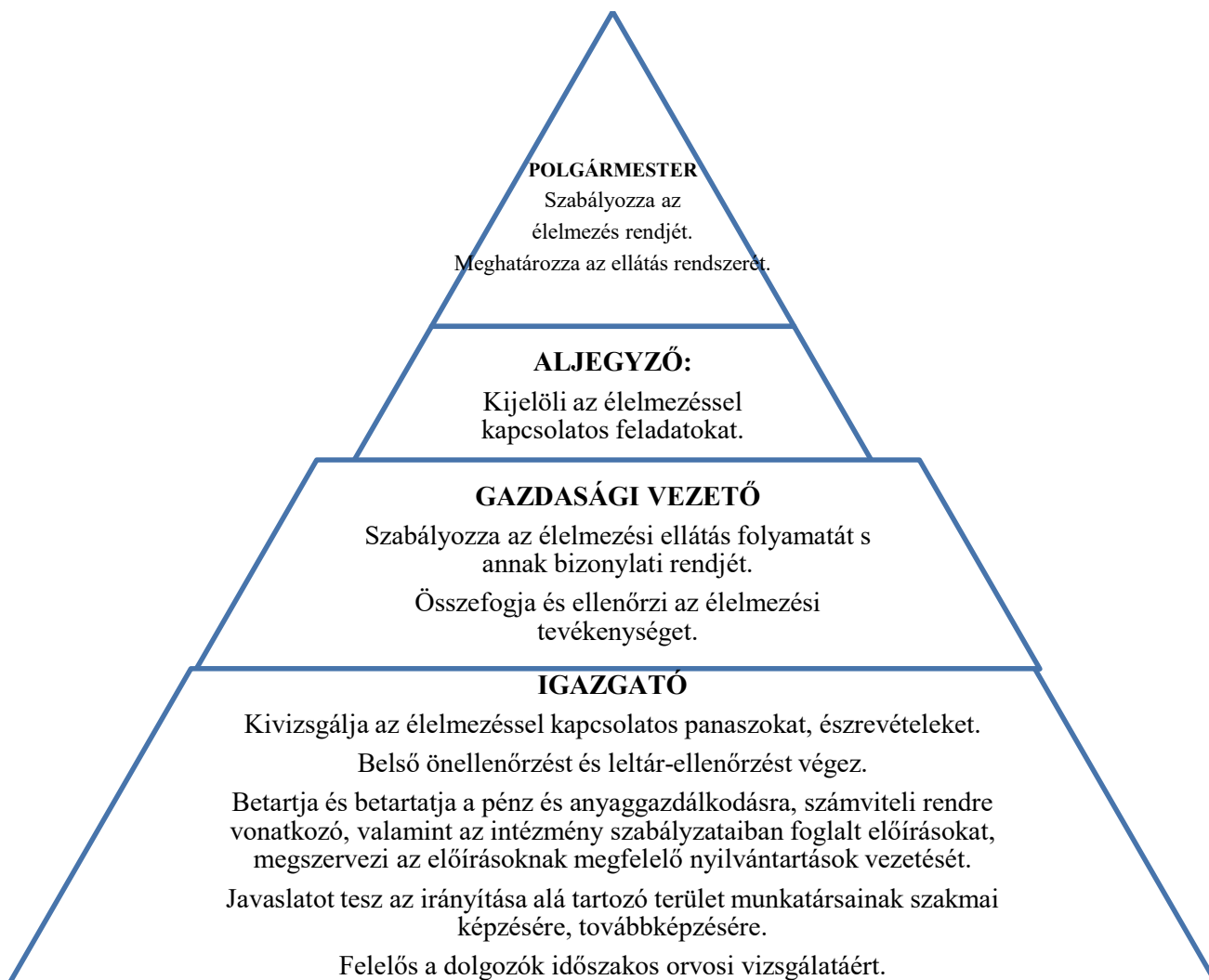
Feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik, melyek egyénre szabottan megtalálhatók a dolgozók személyi anyagában.

### 3. Az ételmezési tevékenység szervezete, irányítása, ellenőrzése

#### 3.1. Az ételmezési ellátás szervezete:

A főzőkonyha a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha részegységeként működik. Éves költségvetését a Várdomb Község Önkormányzata (Fenntartó) által elfogadott intézményi költségvetés tartalmazza.

#### 3.2. Az intézmény ételmezési tevékenységét ellenőrzők:



### **Élelmezésvezető**

Az élelmezési tevékenységet a konyha látja el, melynek közvetlenvezetője az élelmezésvezető. Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Ennek keretében:

- megszervezi, irányítja, ellenőrzi az élelmezési szervezet munkáját, javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására;
- a költségvetés tervezési munkáiban aktívan közreműködik, megtervezi jogszabályi előírások, a felügyeleti szervi iránymutatások, valamint az igazgató útmutatása alapján az intézmény élelmezési feladatainak ellátáshoz szükséges kiadásokat és bevételeket;
- a költségvetés végrehajtása során biztosítja az élelmezés területén is az ésszerű takarékoság, tervszerűség, gazdaságosság, hatékonyság elvének érvényesülését;
- rendszeresen ellenőrzi az élelmezési tevékenységet és annak tapasztalatairól évente legalább egy alkalommal beszámol az igazgatónak;
- betartja és betartatja az élelmezési tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásokat, utasításokat, az intézmény szabályzataiban előírtakat, esetenként szűrőpróbaszerűen ellenőrzi azok érvényesülését;
- gondoskodik az élelmezési nyersanyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezésének, felszerelésének rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról;
- gondoskodik az élelmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek higiéniás előírásoknak megfelelő elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, kiadásáról;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az élelmezési költségek alakulását, felelős a mindenkor érvényes élelmezési norma éves szinten történő betartásáért, a törvény által előírt módon kalória és tápanyagszámításokat végez;
- megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését;
- továbbítja az igazgatónak az élelmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket;
- vezeti az előírásoknak megfelelő nyilvántartásokat;
- kezeli az élelmezési anyagok raktárát;
- elkészíti a konyhai dolgozók munkabeosztását;
- étlaptervet készít, melyet időközönként egyeztet az igazgatóval a másik két intézményegység visszajelzéseit figyelembe véve.

### 3.3. Ellenőrzési feladatok ellátása:

Az élelmezési tevékenység irányítóinak munkaköri kötelessége többek között az élelmezési tevékenység rendszeres ellenőrzése. Az ellenőrzésnek ki kell terjedni az élelmezéssel kapcsolatos valamennyi, alább felsorolt tevékenységre:

- munkaidő pontos betartása és betartatása, munkavégzés intenzitása, hatékonysága;
- az intézményi tulajdon kezelésének módjára, megőrzésére, az anyagok szakszerű és célszerű felhasználására;
- tűzrendészeti és balesetvédelmi előírások megtartására és megtartatására;
- üzemi és személyi higiéniás előírások betartására;
- HACCP rendszer működtetésére.

#### 4. Az ételmezési üzem gazdálkodása, az elszámolás rendje

##### 4.1. Étlaptervezés:

Az étlaptervezés az egész napi étrend, azaz a különböző étkezésekre adható menük összeállítását jelenti.

Az ételmezésvezető havi (tárgyhót megelőző hó 20-ig), illetve heti (tárgyhetet megelőző 10. napig) étlaptervet köteles összeállítani.

Az étlapot megfelelő példányszámban történő sokszorosítás után el kell juttatni az alábbiak részére:

- konyha,
- bölcsődei csoport,
- óvodai csoport,
- iskola,
- vendég étkezői folyosó,
- szociális étkezők számára (a szociális gondozókon keresztül).

Az étlaptervet az alábbi tényezők figyelembevételével kell összeállítani:

- étkezői létszám;
- napi nyersanyag norma;
- a napi részétkezések száma;
- táplálkozás élettani szükséglet, vagyis a gyermekek, felnőttek, idősek biológiai szükségletének kielégítése érdekében a **37/2014. (IV.30.) EMMI** rendelet mellékleteiben meghatározott mértékű élelmiszer nyersanyagok, energia-, és tápanyagtartalom értékeinek biztosítása.

Az étlap összeállításának az alábbi táplálkozási szempontokat kell érvényesíteni:

- Az étrend naponta tartalmazzon húst vagy tojást, tejterméket, gyümölcsöt, nyers zöldséget.
- A szénhidrátforrás elsősorban zöldsőfélék, burgonya, gyümölcs legyen.
- Kenyér, péksütemény mennyisége a fent említett rendelet szerint biztosítandó.
- Az étkezésnél tilos az erős fűszerezést!
- A zsírszükséglet az állati eredetű zsírok helyett növényi zsírokkal kell biztosítani (étolaj, növényi margarinok).
- Édesipari, cukrászati készítmények önálló étkezésként az étrendbe nem állíthatók be.
- Az idényszerűséget a nyersen fogyasztható gyümölcsök figyelembe vételével kell biztosítani.
- Az eltérő téli, nyári folyadékigényt az étrendnek tükröznie kell!
- Törekedni kell a változatosságra, azaz 10 napon belül ugyanaz az ételsor nem adható.
- Íz- és színbeli változatosságra kell törekedni.
- Azon a napon, amikor térszta van, komplettálás végett húsos levest kell tervezni.

##### 4.2. A napi ételmezési nyersanyagszükséglet megállapítása, előkészítése:

###### 4.2.1. Az ételmezési nyersanyag szükségletének biztosítása

A nyersanyagszükséglet a beszerzési tevékenység keretében először árrendelés útján kell biztosítani. Az árrendelés lebonyolítása a szállítókkal történt megegyezés alapján írásban vagy telefonon történik.

Csak azok az ételmezési nyersanyagok rendelhetők meg naponként, melyek azonnal felhasználásra vagy fogyasztásra kerülnek.

Azoknak az élelmiszereknek, amelyeknek tárolási ideje hosszabb, a megrendelése történhet folyamatosan raktári körülményektől függően.

#### **4.2.2. Az anyagkiszabás készítése**

A kiszabásban kell meghatározni a heti étlapon feltüntetett ételfajtából elkészítendő adagszámot és az ehhez szükséges felhasználható élelmezési nyersanyag mennyiségét - a nyersanyagnorma figyelembevételével.

Az élelmezési anyagok kiszabását a tárgynapot megelőző napon 15 óráig kell elkészítenie az élelmezésvezetőnek, melynek alapján a kiadást elvégzi és átadja a szakácsnak, vagy a konyhai dolgozóknak.

Az élelmezési anyagok kiszabását úgy kell tekinteni, mint írásbeli utasítást arra vonatkozóan, hogy a konyha dolgozói az anyagkiszabásban feltüntetett ételekből, az ott meghatározott adagokat az előírt és kiszabott élelmezési nyersanyag felhasználásával a tárgynapon készítsék el.

Az élelmezésvezető vagy megbízottja az anyagkiszabás hitelességét aláírásával igazolja.

Az élelmezési anyagkiszabási bizonylatot minden esetben utalványozni kell, amely az igazgató feladata. Az anyagkiszabaton a szakács aláírásával ismeri el az ott felsoroltak átvételét.

E tevékenység dokumentálására a WinMenza programot használjuk.

Az anyagkiszabás készítésekor figyelembe kell venni az élelmezési felhasználási minimumokat és élelmiszer felhasználási javaslatokat.

#### **4.2.3. Étkezési létszám megállapítása**

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

A létszám megállapításának alapja az ellátottakról beérkező információ. Az egyes intézmények, vendégétkezők, szociális étkezők minden esetben adott tárgynap reggel 8 óráig jelzik aznapi étkezési igényük módosítását (lemondás, bejelentés, pótrendelés).

### 4.3. Élelmezési nyersanyagkészlet nyilvántartása, elszámolása

A beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása és készletváltozás figyelemmel kísérése az intézmény élelmezési raktárában, valamint gazdasági területen történik (anyagkönyvelés).

A könyvelés alapját az árut kísérő bizonylatok alkotják. Beszerzéskor történik az áru bevételezése számla vagy szállítólevél alapján.

Felhasználáskor történik a nyersanyag kiadása naponta, az „élelmezési anyag kiszabási és kivételezési” bizonylaton. A havi összesítőt a WinMenza szoftver adatállományából kell kinyomtatni és megőrizni.

Az intézmény a biztonságos folyamatos élelmezési tevékenységhez a raktári készletezési tevékenysége során 30 napra szükséges nyersanyagféleséget köteles tárolni. Abban az esetben, ha valamely nyersanyagféleség ellátásban akadózik, hosszabb időre elegendő mennyiség is beszerezhető, a szavatossági idő figyelembevételével.

A téli betárolásra alkalmas nyersanyagok esetében (burgonya, vöröshagyma) szintén el lehet térni az egy havi készlet mennyiségtől.

A nyersanyagkészlet nyomon követhetősége érdekében havonta egy alkalommal az igazgató és az élelmezésvezető, a szakácsnő jelenlétével leltárt végez.

#### **4.3.1. Készletek nyilvántartása**

A tényleges raktárkészletet leltározással kell megállapítani. Ennek időszakai:

- év végén,
- személyi változás esetén.

A leltárban felvett adatokat egyeztetni kell a raktári fejraklapokon szereplő mennyiséggel, valamint a központi kartonon levő mennyiséggel.

Esetleges hiány vagy többlet okát ki kell vizsgálni. A többletet bevételezni szükséges. Az ételmezésvezető az eltérések kimutatását, valamint azok indoklását írásban köteles benyújtani az intézmény vezetőjének, aki a felelősség kérdésében dönt.

#### 4.4. Az ételmezési tevékenység tervezése, költségszámítása

Az ételmezési tevékenység pénzügyi fedezetét az intézmény éves költségvetésében rögzíteni kell. A fedezet meghatározása érdekében szükséges az ételmezési tevékenység tervezése.

##### **4.4.1. Tervezési tevékenység**

Az ellátottak, az alkalmazottak, külső igénybevevők ételmezésének tervezésénél alapul kell venni:

- kötelezően előírt pénzügyi normákat;
- bázis időszak tapasztalati adatait (ételmezési napok, adagszámok) ;
- várható étkezési létszámot.

Az ételmezéshez szükséges éves anyag és fogyóeszköz igényt a tervezés időszakában kell összeállítani. Az éves szükséglet tervezésénél figyelembe kell venni:

- az előző időszak tényadatait;
- várható fejlesztéseket, illetve csökkenéseket;
- az eszközállomány állapotát, a szükséges cserék számbavételét.

Az éves tárgyi eszköz szükségleteket a tervezés idején kell megállapítani, tervezni. A terv összeállításánál alapul kell venni:

- a várható fejlesztéseket;
- az elhasználódott állóeszközök pótlását;
- a korszerűsítésből eredő igényeket.

##### **4.4.2. A felhasznált ételmezési nyersanyagok költségének megállapítása, étkezési norma meghatározása**

Az ételmezéshez felhasznált nyersanyagok költségének kiszámítását a napi anyagfelhasználás képezi. A nyersanyagok mennyiségének és árának havonkénti összesítése a Win Menza programmal történik. Az ételmezési felhasznált nyersanyag költségének kiszámítása az alábbiak szerint zajlik:

- költség kiszámításához: beszerzési átlagárát kell alkalmazni;
- meg kell határozni a napi étkezésben résztvevők létszámát, melynek meg kell egyeznie az intézmény létszámnyilvántartásával.

##### *Étkezési norma megállapítása:*

Az ételmezési norma az egy főre, egy napra jutó ételmezési nyersanyag költséget jelenti, amelyet úgy kell megállapítani, hogy fedezze a törvény által előírt energia és tápanyagszükségletet személyenként. Megállapítását a gazdasági vezető, az ételmezésvezető és az igazgató végzi, majd a Fenntartó önállóan, saját hatáskörében hoz róla határozatot.

Az előkészítés során a javasolt ételmezési normát szakmai indoklással alátámasztva kell a Fenntartó felé előterjeszteni.

A norma rendezése magával hozza a térítési díjak módosítását is. A normát úgy kell beosztani, hogy háromszori étkezés esetén az ebédre jutó arány 40 % legyen.

##### **4.5. Az ételmezésért fizetendő térítési díjak megállapítása**

Az ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) térítési díjat kötelesek fizetni. Az ellátottak térítési díja az ételmezési nyersanyag norma alapján, önkormányzati rendeletben kerül meghatározásra; melynek alapja a napi étkezői létszám-nyilvántartás.

A térítési díjak mértékét az ételmezési nyersanyagköltség, a vendégeknél plusz a rezsiköltség együttes összege határozza meg.

A térítési díjakat az ételmezésvezető szedi be - mint pénzbeszedő hely, az előre meghirdetett időpontokban. A beszedett összegről készpénzfizetési számlát állít ki. A beszedett díjakat, kiállított számlákat köteles a beszedés napján eljuttatni a Fenntartó pénztárába.

A beszedett díjakból kifizetés nem teljesíthető.

Az ételmezésvezető a hátralékosokról nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen megállapítható kell hogy legyen a hátralék összege.

#### **4.6. Vagyongvédelem**

Az intézmény konyhájának működéséhez szükséges álló és fogyóeszközök az önkormányzat tulajdonát képezik, melynek számbavétele az intézmény leltározási szabályzatában meghatározott módon és időpontban történik.

A konyhában tevékenykedő, alábbi beosztású dolgozók anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott eszközök kezeléséért, megőrzéséért: ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítők.

### **5. Az ételmezési tevékenység folyamata**

#### 5.1. Nyersanyagok beszerzése

Az áru megrendelése az étlapterv ismeretében történik. Az árurendeléshez szükséges információk:

- étlapterv;
- létszám adatok;
- korosztály;
- ételkészlet.

Árurendelés történhet napi, illetve időszakos gyakorisággal.

Amegrendeléstörténhet telefonon, telefaxon, e-mailben, levélben.

Megrendelés csak az ételmezésvezető, illetőleg az általa megbízott személy ellenjegyzése mellett adható ki.

#### **Beszerzés**

Az ételmezési nyersanyagok beszerzésénél folyamatosan törekedni kell az ár-érték arányban legoptimálisabb beszerzési források felkutatására.

A nyersanyagok beszerzése kizárólag számla, vagy magánszemélytől történő beszerzés esetén felvásárlási jegy alapján történhet.

*Minden beszerzésnél a számlának, vagy a felvásárlási jegynek tartalmaznia kell:*

- a bizonylat sorszámát;
- a kibocsátó nevét, azonosító adatait, adószámát;
- a vevő nevét, azonosító adatait;
- az áru megnevezését;
- a vásárolt mennyiséget;
- az egységárat;
- értéket;
- a vétel időpontját;
- a fizetés módját;

- FELIR azonosítót.

Az élelmezési nyersanyagok beszerzésére kötött szerződésekről nyilvántartást kell vezetni, mely az élelmezésvezető feladata.

## 5.2. Nyersanyagok raktározása, tárolása

### **5.2.1. A megrendelt áru átvétele**

Az intézmény részére megrendelt és leszállított áru mennyiségi, minőségi átvételét a szállítók által kiadott szállítólevél alapján kell elvégezni. Minden esetben meg kell győződni arról, hogy a szállítólevélen feltüntetett mennyiség megegyezik-e a leszállított mennyiséggel.

Az esetlegesen felmerülő mennyiségi és minőségi kifogásokat a szállítólevél minden példányán fel kell tüntetni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a ténylegesen átvett mennyiséget lehet bevételezni.

A beérkezett és átvett élelmezési anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot kell vezetni. A beérkezett anyagok bevételezése a számlák, illetve szállítólevelek alapján történik, az analitikus nyilvántartás részéről.

Amennyiben valamely élelmezési anyag az alkalmazott cikklistától eltérő elnevezéssel és kiszerezésben érkezik a raktárba, úgy megfelelő bizonylatolás mellett meg kell állapítani a pontos elnevezését és mértékegységét.

### **5.2.2. Az élelmezési nyersanyagok igénylése, kiadása**

A gyermekek és felnőttek étkeztetéséhez szükséges nyersanyagokat – az anyagkiszabás alapján – az e célra rendszeresítő igénylőlapokon kell kiírni.

Az élelmezési nyersanyagokat az élelmezésvezető adja ki a napi kiszabát alapján.

*Az élelmezési nyersanyagok átvétele:* Az élelmezési anyagot átvevő konyhai dolgozó mennyiségi és minőségi szempontból köteles ellenőrizni annak megtörténtét, és az igénylőlapon igazolja.

Az élelmezési nyersanyagot a felhasználásig a főzőtérben kell tárolni. Az átvett anyagokat az előkészítés során keletkezett tisztítási veszteség miatt mennyiségileg újból ellenőrizni kell.

Amennyiben a tisztítási veszteség a megengedettnél nagyobb mértékű, úgy azt a szakács vagy a konyhai dolgozó az élelmezésvezetőnek jelzi, aki intézkedik az okok kivizsgálásáról. A tárgynapon felmerülő, előre nem látható pótigényléseket pótkiadással kell biztosítani, az előzőekben már ismertetett ügymenetnek megfelelően. Az élelmezési raktárból átvett, de a tárgynapon felhasználásra nem kerülő anyagokat az „anyag visszavételezési jegy” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével az élelmezési raktárba vissza kell vételezni. Ezeket a változásokat a tárgynapi anyagkiszabásra is fel kell vezetni és el kell számolni.

## 5.3. Nyersanyagok előkészítése

Az élelmezési nyersanyagok előkészítése során cél a nyersanyagok konyhakész állapotba hozása. A konyhai előkészítő műveleteket (tisztítás, darabolás, szeletelés, stb.) a nyersanyagok szennyezettsége, kórokozó tartalma miatt csak az arra kijelölt helyeken (húselőkészítő, zöldségelőkészítő) szabad végezni.

A nyersanyagok előkészítését az élelmezésvezető által kijelölt konyhai dolgozó végzi, munkaköri leírásában foglalt beosztása alapján.

### **5.3.1. Zöldség előkészítés**

A zöldség előkészítés során el kell végezni a nyersanyagok

- válogatását,
- osztályozását,
- tisztítását,

- darabolását,
- áztatását.

Az előkészített termékek készen tartása a további feldolgozásig csak annyi ideig tarthat, ameddig az anyagok nem szennyeződnek, nem színeződnek el és nem romlanak meg.

Az előkészített anyagokat szükség szerint - vízben vagy száraz állapotban-hűtőszekrényben kell elhelyezni és felhasználásig tárolni.

### **5.3.2. Húselőkészítés**

Az érkező tökehúst és húskészítményeket az ételmezési szervezet ezzel megbízott dolgozója, az ételmezésvezető jelenlétében mennyiségi és minőségi szempontok figyelembevételével köteles átvenni.

Az ételmezésvezető az átvétel után gondoskodik az átvett húsok és húskészítmények szakosított elhelyezéséről, tárolásáról.

A húsok szeletelése, felszúrása, stb. legfeljebb a felhasználás előtt egy nappal történhet. A húsokat darálni közvetlenül a felhasználás előtt lehet.

Ugyancsak közvetlen felhasználás előtt kell felszeletelni, feldarabolni a felvágottakat és egyéb hentesárukat.

A vágott baromfit felhasználás előtt egy nappal, míg a halat közvetlenül felhasználás előtt szabad csak előkészíteni;

A halat tökehúsokkal egy hűtőben tárolni tilos! Ez a tilalom vonatkozik a fagyasztott halakra is.

Beérkezett húsféleségeket, az átvétel után raktári fejlapokon kell nyilvántartani, külön a húsokat, külön a felvágott féléket fajtánként.

Az átvett húsokat és húskészítményeket mennyiségileg és minőségileg is ellenőrizni kell.

### **5.3.3. Tojás előkészítés**

A főzőkonyhán fertőtlenített tojást kötelesek használni, melyet a szennyezett nyersanyagoktól elkülönítetten szükséges tárolni.

Feltörésére csak a zöldség előkészítő helyiségben kerülhet sor!

## **5.4. Az előkészített nyersanyagok elkészítése**

### **5.4.1. Az ételek készítése**

Az ételkészítés szakmai felügyeletét az ételmezésvezető látja el. A főzőkonyha feladata, hogy a szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, az anyagkiszabási íven előírt ételféleség és adagszám szerinti mennyiséget a higiénés előírások betartásával elkészítse.

A szakács, illetve a konyhai dolgozó az ételkészítés minden munkafázisát folyamatosan ellenőrzi, a konyhatechnikai utasításokat betartja és a legmegfelelőbb konyhatechnikát alkalmazza.

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnikai eljárások során megőrizzék előnyös élettani tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.

### **5.4.2. Mintavétel**

A konyhán elkészített valamennyi ételféleségből, valamint a feldolgozás nélkül kiszolgáltatót ételmezési nyersanyagokból, az ételek kiosztása után, ételmintás üvegben vagy tasakban 100 gr-t kell eltenni, és hűtött térben 72 órán át gondosan megőrizni. Az üveg zárszalagján, illetve az ételmintás tasakon fel kell tüntetni: dátumot, órát, ételféleség megnevezését és a mintavevő kézjegyét. A minta vételezését naponta a szakács vagy az általa kijelölt személy végzi.

## **5.5. Az elkészített termékek befejező műveletei**

### **5.5.1. Az ételek tálalása**

Intézményünkben a készételek tálalása a szakács és az általa kijelölt személyek feladata. A tálalást segíti a korcsoportonként összeállított anyagmennyiség táblázat, amely étel fajtanként grammban vagy deciliterben adja meg az egy fő részére kiszolgálható étel mennyiségét. **A táblázat utasításnak tekinthető, melynek betartása kötelező** – attól eltérni csak kivételes, indokolt esetben lehet.

A készételek tálalása a konyha tálaló-melegítő helyiségében történik, ahová csak fogyasztásra kész élelmiszerek, ételek vihetők.

A tálalást végző dolgozó a tálalás befejezéséig, az ételt higiénés előírások betartásával a megfelelő hőfokon köteles tartani.

### 5.5.2. Étkeztetés

Az étkeztetés az intézmény ebédlőjében, a felszolgálat általános szabályai szerint történik. A bölcsődések, óvodások étkeztetése a csoportszobákban zajlik. Az ételmezésvezetőnek gondoskodni kell az étkeztetés kellemes, tiszta körülményeinek megteremtéséről, a kiszolgálás zavartalanságáról.

### 5.5.3. Mosogatás

A mosogatás folyamata két részből tevődik össze: a fogyasztói edény mosogatása, illetve az üzemi edény mosogatása.

*Afogyasztói edény mosogatása* legalább három fázisú eljárással történik:

- tisztítás – fertőtlenítés fertőtlenítő mosogatószerrel;
- öblítés - vegyszer maradványok eltávolítása bő folyóvízzel;
- csurgatás - törölgetni tilos!

Az üzemi edény mosogatása az alábbiak szerint zajlik:

- zsiroidás-fertőtlenítés;
- öblítés - vegyszer maradványok eltávolítása bő folyóvízzel;
- csurgatás – törölgetni tilos!

### 5.5.4. Élelmezési maradékok gyűjtése, tárolása, értékesítése

Az élelmezési anyagok tisztítása, feldolgozása következtében keletkezett, valamint a főző és tároló edényekben visszamaradott étel és élelmezési hulladék jelenti az élelmezési maradékot.

A napi ételhulladékot, ételmaradékot a konyhán naponta össze kell gyűjteni, biztosítva a higiénés körülményeket.

Az élelmezési maradék, hulladék értékesíthető. Az értékesítés során az ételhulladékot elszállítók kötelesek megfelelő tároló edényt hozni, melyben azt elszállíthatják.

### 5.5.5. Az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos higiénés feladatok

Az élelmezéssel foglalkozó dolgozóknak fokozott gondot kell fordítaniuk személyi higiénéjükre. Az egész testfelület tisztántartása szempontjából fontos a rendszeres zuhanyozás és fürdés.

Az élelmezésben dolgozók részére rendeletek írják elő a kötelező, rendszeres orvosi vizsgálatot, melynek eredményét az „Egészségügyi könyv” -be kell bejegyezni.

Ezt a könyvecskét a konyhai dolgozó köteles a munkahelyén mindig magánál tartani.

A munkába lépés előtt kötelező az élelmezésben dolgozó előzetes orvosi, alkalmassági vizsgálata.

Az a konyhai dolgozó, akinek hasmenése, légúti megbetegedése, mandulagyulladás, vagy gennyes bőrbetegsége van, munkába nem állhat, azonnal köteles orvosi vizsgálatra menni, mert betegsége kórokozó mikroorganizmusokat terjeszthet, s ezzel fertőzést idézhet elő.

Az élelmezési tevékenység helyiségeiben, valamint az egyes munkafolyamatok során kötelező a folyamatos, naponkénti takarítás a rendelkezésre bocsátott eszközökkel és szerekkel.

A takarításminőségének ellenőrzése az élelmezésvezető feladata.

## **6. Záró rendelkezések**

Ezen szabályzat 2019.01.02 -án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az óvodások, iskolások, alkalmazottak, vendégétkezők, szociális étkezők ételmezése tárgyában korábban kiadott rendelkezések, illetve szabályozás hatályát veszti.

Várdomb, 2019. január 02.

igazgató

## 7. számú melléklet: Munkaruha szabályzat

### 1. Jogsabályi hivatkozás

A munkaruha szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet és annak módosításáról szóló 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet; valamint az 1995. évi CXVII. törvény alapján készült.

Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató az alkalmazottnak munkaruhát adhat.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

### 2.

#### 2.1. A szabályzat hatálya és célja:

A szabályzat kiterjed a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha intézményegységnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók körére.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

#### 2.2. Általános rendelkezések:

- Az igazgató a költségvetési keret terhére az állományba tartozó alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat munkaruha juttatásban részesíti.
- Probaidő alatt az esetleges kiadásra kerülő munkaruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyidejűleg kell megállapodni (pl.: a kiadott munkaruha értékét a dolgozó visszatéríti).
- A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, a kihordás idejét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- A munkaruha ellátásra jogosító munkaköröket tapasztalatok alapján, illetve a dolgozók jelzése alapján kell kialakítani.
- A munkaruha ellátásra jogosító munkaköröket évente, illetve új munkakörök kialakítása esetén felül kell vizsgálni.
- A vásárlásra meghatározott összeg csak a meghatározott ruházatra, munkaruházati üzletben költhető el.

#### 2.3. Fogalmi meghatározások:

- Munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogsabályi előírások alapján biztosít.
- Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
- Vásárlásra fordítható összeg: költségvetés alapján kerül megállapításra.

#### 2.4. Igénybevétel módja:

Jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott munkaruha ellátásra jogosító munkakörök mellett rögzítésre kerül az egyes munkakörökhöz tartozó munkaruha szükséglet is, annak kihordási idejével együtt.

A 2. számú mellékletben megtalálható nyomtatványon dokumentálásra kerülnek a fentebb említett adatok, mely alapján adott évben az alkalmazott munkaruhát igényelhet. Mindez a költségvetési koncepcióban kerül rögzítésre.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

2.5. Egyéb rendelkezések:

- A munkaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
- Ha az alkalmazotti jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.
- A személyre szólóan kiadott ruházati cikkek tisztításáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.
- Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a vezető engedélyezheti – amennyiben a költségvetési keret ezt lehetővé teszi.
- Amennyiben a dolgozónak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruha, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

**3. Záró rendelkezések**

Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

Várdomb, 2024. január 01.

igazgató

## **Munkaruha szabályzat**

### Tartalomjegyzék

1. Jogsabályi hivatkozás	3
2.1. A szabályzat hatálya és célja	3
2.2. Általános rendelkezések	3
2.3. Fogalmi meghatározások	3
2.4. Igénybevétel módja	3
2.5. Egyéb rendelkezések	4
3. Záró rendelkezések	4
4. Mellékletek	5
5. Megismerési záradék	8

## 1. Jogsabályi hivatkozás

A munkaruha szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, és annak módosításáról szóló 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet; a 2023. évi LII törvény, valamint az 1995. évi CXVII. törvény alapján készült.

Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak, köznevelési foglalkoztatottnak munkaruhát adhat.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

## 2.

### 2.1. A szabályzat hatálya és célja:

A szabályzat kiterjed a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha intézményegységnél közalkalmazotti és köznevelési foglalkozotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók körére.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

### 2.2. Általános rendelkezések:

- Az intézmény vezetője a KJT. 79. § (1) bekezdése alapján a költségvetési keret terhére az állományba tartozó közalkalmazotti és köznevelési foglalkozotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat munkaruha juttatásban részesíti.
- Próbaidő alatt az esetleges kiadásra kerülő munkaruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyidejűleg kell megállapodni (pl.: a kiadott munkaruha értékét a dolgozó visszatéríti).
- A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, a kihordás idejét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- A munkaruha ellátásra jogosító munkaköröket tapasztalatok alapján, illetve a dolgozók jelzése alapján kell kialakítani.
- A munkaruha ellátásra jogosító munkaköröket évente, illetve új munkakörök kialakítása esetén felül kell vizsgálni.
- A vásárlásra meghatározott összeg csak a meghatározott ruházatra, munkaruházati üzletben költethető el.

### 2.3. Fogalmi meghatározások:

- Munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogsabályi előírások alapján biztosít.
- Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
- Vásárlásra fordítható összeg: költségvetés alapján kerül megállapításra.

### 2.4. Igénybevétel módja:

Jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott munkaruha ellátásra jogosító munkakörök mellett rögzítésre kerül az egyes munkakörökhöz tartozó munkaruha szükséglet is, annak kihordási idejével együtt.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A 2. számú mellékletben megtalálható nyomtatványon dokumentálásra kerülnek a fentebb említett adatok, mely alapján adott évben a közalkalmazott munkaruhát igényelhet. Mindez a költségvetési koncepcióban kerül rögzítésre.

2.5. Egyéb rendelkezések:

- A munkaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
- Ha a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.
- A személyre szólóan kiadott ruházati cikkek tisztításáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.
- Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a vezető engedélyezheti – amennyiben a költségvetési keret ezt lehetővé teszi.
- Amennyiben a dolgozónak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruha, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

**3. Záró rendelkezések**

Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

Várdomb, 2024. október 01.

Tölli Anita  
főigazgató

4. Mellékletek

1.melléklet

**A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök meghatározása, meghatározott ruhafajták és juttatási idők  
Engedélyezett összegek 2024-ben**

Ssz.	Munkakör	Munkaruha			Engedélyezett összeg
		megnevezése	menyisége	kihordási ideje	
1.	intézményvezető	felsőruházat	-	12 hó	15.000 Ft
2.	élelmezésvezető	papucs	1 db	12 hó	30.000 Ft
		köpeny	2 db	24 hó	
		felsőruházat	-	12 hó	
3.	kisgyermeknevelő	kabát	1 db	36 hó	40.000 Ft
		melegítő	1 db	36 hó	
		munkacipő	1 db	12 hó	
		utcai cipő	1 db	36 hó	
		felsőruházat	3 db	12 hó	
		nadrág	3 db	12 hó	
4.	óvodapedagógus	papucs	1 db	12 hó	25.000 Ft
		póló	2 db	12 hó	
5.	szakács	zárt papucs	1 db	12 hó	35.000 Ft
		póló	4 db	12 hó	
		nadrág	2 db	12 hó	
		színes	1 db	12 hó	
		köpeny			
6.	dajka	munkacipő – kinti	1 db	12 hó	35.000 Ft
		papucs	1 db	12 hó	
		fehér köpeny	1 db	24 hó	
		nadrág	2 db	12 hó	
		póló	2 db	12 hó	
7.	bölcsődei dajka	kabát	1 db	36 hó	40.000 Ft
		melegítő	1 db	36 hó	
		munkacipő	1 db	12 hó	
		utcai cipő	1 db	36 hó	
		felsőruházat	3 db	12 hó	
		nadrág	3 db	12 hó	
8.	konyhai kisegítő	zárt papucs	1 db	12 hó	35.000 Ft
		póló	4 db	12 hó	
		nadrág	2 db	12 hó	
		színes	1 db	12 hó	
		köpeny			

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

2. melléklet

Főkönyvi könyvelési adatok		Az adott munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha		Munkaköve:		Nyilvántartási adatok		Költségvetési számlavezetés:		
Év	Számla száma	Napló hitvonalozási szám	Ára	Megnevezése (azonosító száma)	Vártató használati ségi ideje	Kiadásán alk időpontja	Átvételkor az átvető aláírása	Idő-pontja	Oka (hiv. szám.)	Aláírás
2016	1515/134	12-2016/14251	23.000,-	kegyel(2) papucs (2)	1 év, 1 év	2016. 07. 21				
2016	1416/134	12-2016/14251	600,-	2 db bőví		2016. 05. 29				
2016	1416/134	12-2016/14251	8.100,-	1 db kabát		2016. 05. 29				
2016	1416/134	12-2016/14251	3.950,-	1 db kabát		2016. 05. 29				
2016	1416/134	12-2016/14251	6.930,-	1 db kabát		2016. 05. 29				
2016	1416/134	12-2016/14251	7.900,-	1 db kabát		2016. 05. 29				
2016	1416/134	12-2016/14251	3.935,-	1 db kabát		2016. 05. 29				

Oldalszám: .....

Nyomtatványszám: PT1 14/2000

**Évesi Számvetés**

Költségvetési számlavezetés:  
Bölcsőde, Óvoda és Konyha  
7146 Várdomb, Kossuth u. 119.  
Telefon: 06-74/430-013  
Számolsz: 11746005-15417237

Készítette: **Évesi Számvetés**  
9922. Ingatlanosrend, Damjanich u. 19/A.  
Közponi tel/fax: 92/460-307, tel/fax: 92/460-076, tel.: 92/560-083, mobil: 30/408-68-91, 30/408-95-87  
www.pinhelyszervezes.hu e-mail: info@pinhelyszervezes.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat  
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

**5. Megismerési záradék**

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha 2024. október 01-től hatályos Munkaruha szabályzatában foglaltakat megismertem, és azokat munkavégzésem során önmagamra nézve kötelezően betartom.

Ssz.	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				