

# Gyöngyvirág Óvoda – Székesfehérvár - Kindergarten Maiglöckchen

Székesfehérvár, Pozsonyi út 2.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2022. 02. 15-től visszavonásig

Hatálya kiterjed: a Gyöngyvirág Óvoda valamennyi dolgozójára, megbízott, illetve, együttműködő partnerére

Készítette: Béndek Gáborné - óvodaigazgató

Jóváhagyólag elfogadta: a Gyöngyvirág Óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti köre

Kelt: Székesfehérvár, 2022. február. 15.

## 1. TARTALOMJEGYZÉK

1. TARTALOMJEGYZÉK.....	2
2. AZ ÓVODA ADATAI.....	3
3. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETE, MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI.....	8
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	14
5. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS HELYETTESÍTÉSEK RENDJE.....	18
6. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	20
7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL - REKLÁMTEVÉKENYSÉG	23
8. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	24
9. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS.....	25
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI ÉS RENDJE.....	25
11. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	27
12. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	30
13. ÓVODAI JELENTKEZÉS – FELVÉTEL - ÁTVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	31
14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE.....	32
15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE.....	34
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ÉS SZABÁLYAI.....	39
17. EGYÉB SZABÁLYOK.....	42
18. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA.....	44
19. VAGYONNYILATKOZAT.....	45
20. ZÁRADÉK.....	49
21. MELLÉKLETEK.....	53

## 2. AZ ÓVODA ADATAI

Az intézmény neve: GYÖNGYVIRÁG ÓVODA – SZÉKESFEHÉRVÁR –  
KINDERGARTEN MAIGLÖCKCHEN

Székhelye: 8000. Székesfehérvár, Pozsonyi út 2.

Típusa: Óvoda

OM azonosítója: 029891

Csoportjainak száma: 14

Felvehető maximális gyermeklétszám: 381 fő

Az intézmény alapítója: VIDEOTON Rádió és Televíziógyár 1975

Az intézmény fenntartója, székhelye: 1991. szeptember óta a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata – 8000. Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az intézmény irányító szerve, székhelye: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése – 8000. Székesfehérvár, Városház tér 1.

Ágazati főhatóság: **Emberi Erőforrások Minisztériuma** - közoktatás

Az intézmény jogállása:

Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Részben önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató intézet látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

2012. február 29-től

Számlatulajdonos: Gyöngyvirág Óvoda - Székesfehérvár

Számlavezető pénzintézet: Raiffeisen Bank ZRT.

Számlavezető pénzintézet címe: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

Bankszámla száma: 12023008-01335016-00100004

A költségvetés végrehajtását szolgáló számlázással kapcsolatos információkat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény működési köre:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Közalkalmazotti és polgári jogviszony

Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg határozott időre.

A pályázati felhívást:

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma hivatalos lapjában,
- a Fejér Megyei Hírlapban,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város önkormányzati honlapon lehet közzétenni.

Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselő-testülete adja.

A megbízás 5 nevelési évre szól.

Az intézmény képviselétére jogosult: az óvodaigazgató

**Az alapító okirat száma és kelte: 95/97 (III.20.) számú határozatával fogadta el.**

**Alapító okirat módosítás: 209/1999. (V.27) sz., 125/2000. (IV. 20.) sz., 68/2004. (III.25.) sz., 157/2005. (V. 26.) sz., 479/2007. (XII. 20.) sz., 20/2008. (II. 14.) sz., 167/2009. (V. 07.) sz., 589/2009. (IX.24.) sz., 319/2011. (V.31.) sz., 421/2012.(VII.19.) sz., 415/2017.(V.26.)/2 390/2021.(v.28.)/2 számú határozataival módosította.**

**OM azonosító: 029891**

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegzők:

Gyöngyvírág Óvoda  
KINDERGARTEN MAIGLÖCKCHEN  
8000 Székesfehérvár  
Pozsonyi u. 2.

Körbélyegző:



Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

Óvodaigazgató	Bédek Gáborné
Óvodaigazgató helyettes	Kóger Yvetta
Óvodaigazgató helyettes	Gajárszki Rudolfné
Óvodatitkár	Hegedüsne Farkas Beáta
Óvodatitkár	Brajnovitsné Lőczi Andrea

Az intézmény alaptevékenységei:

1. Az Nkszt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény
2. Az intézmény köznevelési feladatai:
  - a. óvodai nevelés
  - b. a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek
  - c. nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
3. Az intézmény szakágazati besorolása:  
851020 Óvodai nevelés

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

- szakágazat száma: 851020

- szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

**Kormányzati funkciószám**

**Kormányzati funkció megnevezése**

091110

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091130

- Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

091120

- SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása

096015

- Gyermekekétképzés

3. Az óvoda német nemzetiségi csoportjában (2 csoport) járó gyermekek német nyelven és magyarul is részesülnek óvodai nevelésben.

Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenység:

8560992 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A székesfehérvári 2721/5. hsz. a valóságban Székesfehérvár, Pozsonyi út 2. alatti ingatlan és az intézményi leltárban szereplő ingóvagyon.

Székesfehérvár Megyei jogú város Önkormányzatának kizárólagos tulajdona.

4. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

5. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyont:

a) működteti,

b) köznevelési feladat ellátásához használja,

c) nem idegenítheti el,

- d) nem terhelheti meg,
- b) legfeljebb egy nevelési évre bérbe adhatja

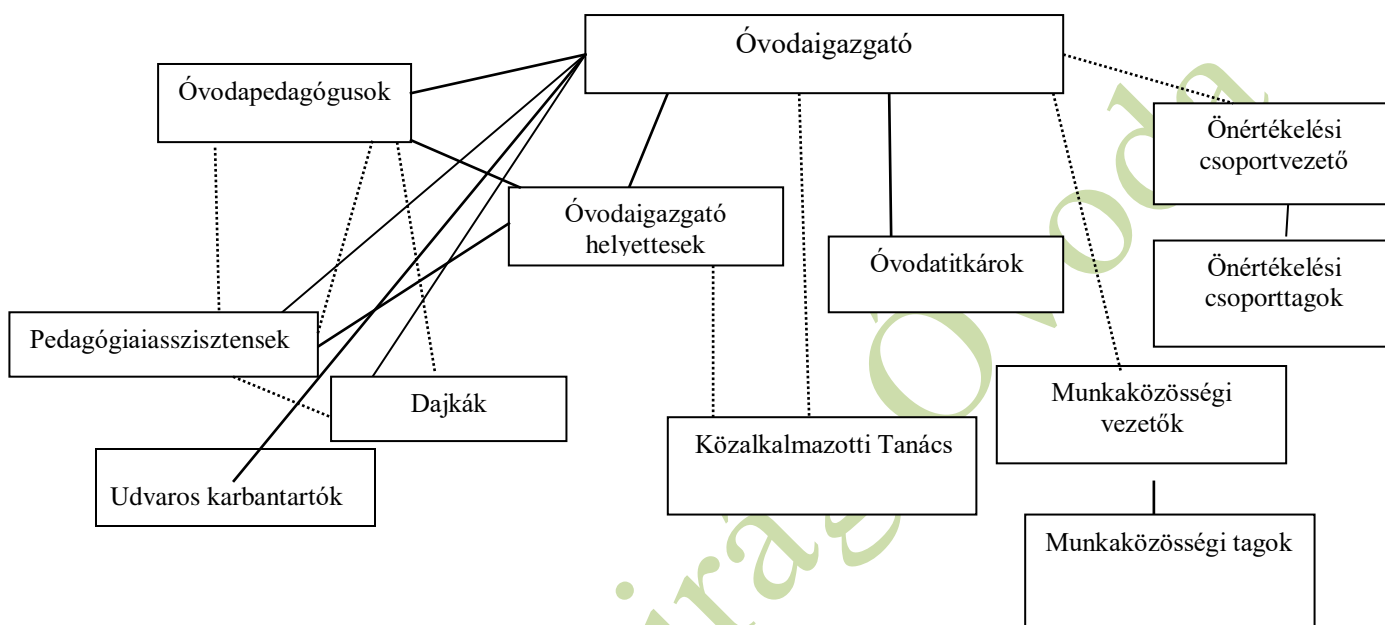
Az intézmény rendelkezésére álló nevelési és nem nevelési célú helyiségeket határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza.

Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadásról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése dönt.

Gyöngyvirág Óvoda

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETE, MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELEPÍTÉSE, FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI

alá-fölé rendeltségi kapcsolat / \_\_\_\_\_ / jel  
 Vezetési struktúra  
 együttműködési kapcsolat / ..... / jel



#### A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Jogalap: Nkt. 62.§ és 63.§ A pedagógusok kötelezettségeiről és jogairól.



## Az óvodaigazgató feladata – jogköre:

- a jogszerűség ismerete és betartatása,
- jogi dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása,
- az intézmény folyamatos fejlődésének, a szervezeti struktúra fejlesztésének megvalósításához szükséges külső, belső erőforrások biztosítása, mozgósítása (szakemberek, tapasztalatcsere, tanfolyamok, tréningek),
- nevelőmunka irányítása, stratégiai tervezése,
- pedagógiai program, éves tervek elkészítése, minőségpolitika meghatározása,
- biztonságos intézmény kialakítása,
- munkatársak kiválasztása,
- egyeztetés, együttműködés az érdekvédelmi szervekkel,
- belső ellenőrzések, önértékelési rendszer kimunkálása, működtetése,
- információs rendszer kialakítása (külső – belső),
- adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtése, adatkezelési célok és eszközök meghatározása,
- éves adatvédelmi oktatás megszervezése,
- adatvédelmi és adatbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése,
- adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdek,
- adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatok,
- *Az óvodaigazgató minőségfejlesztési feladatai:*
  - kiválóság elérése – a környezettől való előnyös különbözőséggel,
  - a minőségfejlesztéssel az intézmény egyenletes, kiszámítható és partnerközpontú működtetése,
  - olyan munkakultúra létrehozása, amely alkalmas a szakmai nehézségek leküzdésére, kijavítására (gyorsaság, rugalmasság, tájékoztatás),
  - pozitív, probléma megoldó stílus kialakítása (kompetencia),
  - vezetői önvizsgálat,
  - a nevelőtestület szakmai elő- és felkészítése a feladatokra,

### **Az igazgató-helyettes feladata és jogköre:**

- az igazgató-helyettes tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzi, ő az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót helyettesíti
- magatartásával, tevékenységével, javaslataival segíti az óvodaigazgatót a testület erkölcsi, pedagógiai, szakmai egységének kialakításában, erősítésében,
- a helyettes kiválasztása és megbízása az óvodaigazgató feladata – a tantestület véleményezési joggal rendelkezik,
- adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében,
- éves adatvédelmi oktatás megszervezésében
- adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatok teljesítésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Az önértékelési team vezető feladat- és hatásköre:**

- az önértékelés folytonosságának biztosítása, célkitűzéseinek és fő feladatainak tanévenkénti meghatározása, megvalósításuk koordinálása, értékelése,
- innovációs fórumok, továbbképzési lehetőségek felkutatása, részvétel megszervezése, folyamatos képzés – önképzés,
- az óvodaigazgató támogatásával a minőségfejlesztési rendszer gyakorlati feladatait közvetlenül irányítja, részt vesz az önértékelési 5 éves terv kidolgozásában,
- az önértékelési munkába aktívan bevon minden dolgozót,
- az intézményi feladatsor gyakorlati végrehajtásáról beszámol,
- dokumentáció vezetését koordinálja, az informatikai felületek működtetésében részt vesz
- kapcsolattartás és információ nyújtás a partnerek felé,

### **Az óvodapedagógus feladata, jogköre:**

- a munkaköri kötelességét jogszabályokban meghatározott és a köznevelési törvényben előírt feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően, a munkaköri leírásban foglaltak szerint elvégezze,
- jogait ugyanezen törvények biztosítják,

- pedagógiai munkáját az Országos Alapprogram (ÓAP), és az óvoda Pedagógiai Programja (PP) határozzák meg.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **A dajka feladata:**

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely az óvónők tevékenységén kívül szükséges a gyermekek egész napos ellátásához, az óvodai nevelő-tanító munka céljainak eléréséhez.

Feladata:

- gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az intézmény épületének folyamatos, rendszeres, szakszerű tisztántartása,
- a vezető által kiadott munkakörétől eltérő egyéb feladatok, alkalmi megbízások elvégzése,
- egyéb munkakörbe nem adható feladatok (pl. mosás, vasalás, varrás) ellátása
- szükség esetén reggeli, vagy délutáni gyermekfelügyelet

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Az óvodatitkár feladata, jogköre:**

- az óvoda ügyintézője az óvodaigazgató irányításával dolgozik, együttműködve a HSZI munkatársaival,
- önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik, közvetlen utasítást csak az intézmény vezetője, vagy helyettese adhat,
- titoktartásra kötelezett, mely vonatkozik jogi, személyi, pénzügyi, munkaügyi kérdésekre.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Az udvaros-karbantartó feladata, jogköre:**

- az udvaros feladata az intézmény teljes külső körletének rendben tartása
- kertgondozás, fűnyírás
- szükség szerint olyan speciális feladatokat is elvégez, amelyre az óvodaigazgató megkéri, játékjavítás, szerelő munkálatok, festés, karbantartási feladatok.

Kiemelten kötelezett a balesetvédelmi-munkavédelmi szabályok betartására.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **A pedagógiaiasszisztens feladata, jogköre.**

A pedagógiaiasszisztens, a mindenkori igényeket figyelembe véve az integrált gyermekek csoportjaiba kerül beosztásra, ezen felül abba a csoportba, ahol a betöltetlen óvodapedagógus álláshely van.

- óvodapedagógusok munkáját segíti, a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek szerint.
- részt vesz a csoportot érintő programokon, együttműködik az aktuális csoport óvodapedagógusaival, a rábízott gyermekeket empátiával fogadja, képességeikhez mértén segíti önállóságuk fejlesztését
- abban az időszámban, /reggel és-vagy délután/ amikor nem tartózkodik a csoportban az óvodapedagógus, gyermekfelügyeletet lát el

Részletes feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

## Feladatmutatók:

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		A mutató jellege (feladat/teljesítmény)	Megnevezése	Egysége
Megnevezése	Száma			
Óvodai intézményi étkeztetés	096015	feladatmutató teljesítménymutató	étkezési ellátottak száma élelmezési napok száma	fő nap
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	091120	feladatmutató	szolgáltatást igénybe vevők létszáma	fő
Óvodai nevelés, ellátás	091110	feladatmutató teljesítménymutató	nevelést igénylők létszáma férőhelyek száma	fő fő
Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás	091130	feladatmutató teljesítménymutató	nevelést igénylők létszáma férőhelyek száma	fő fő

Engedélyezett álláshelyek száma: 52

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 51+2 részmunkaidős

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidő)</i>
Intézményvezető	1	teljes munkaidő
Intézményvezető-helyettes	2	teljes munkaidő
Óvodapedagógus	31	teljes munkaidő
Pedagógiai asszisztensek	5	4 fő teljes munkaidő, 2 fő részmunkaidő
Óvodatitkár	2	teljes munkaidő
Dajka	14	teljes munkaidő
Udvaros-karbantartó	2	teljes munkaidő
Összesen:	52 fő	51 teljes munkaidő, 2 fő részmunkaidő

Valamennyi feladat-és hatáskört, helyettesítési rendet, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### A házirend

Az óvoda szervezeti életét a házirend szabályozza, ami jogokat, kötelességeket, helyi szokásokat tartalmaz. A házirend az óvodavezetés és a szülői választmány együttműködésével készül el, szükség esetén módosítható. A házirend részletes változatát a szülők óvodába lépéskor megismerik, egyéb esetekben, a csoportokban és a vezetői irodában állandó jelleggel hozzáférhető. Lásd melléklet.

### A törvényes működés alapdokumentumai

- Alapító okirat (Nkt. 21.§. (2) bek. )- jogszerű nyilvántartásba vétel, legfontosabb jellemzők
- Pedagógiai Program (PP)
- Német Nemzetiségi Program - helyi sajátosságú  
- fenntartói jóváhagyású
- Munkaterv - konkrét testületi cselekvési terv
- SZMSZ - mellékletekkel
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi, Munkavédelmi Szabályzat
- Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
- Házirend
- Gyakornoki Szabályzat

### Kötelező nyilvántartások vezetése

Alapja: 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 88.§- 93.§

### Alkalmazottak adatai:

- Óvodai törzskönyv
- Személyi anyagok
- Bér- és szabadság-nyilvántartás

### **Gyermekek adatai:**

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése – „Gyermektükör”
- Csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Előjegyzési és Beíratási Napló

### **Óvodai nyitva tartás: 06.00 - 17.00 óráig**

20/2012.(VIII.31.) EMMI. 12.§ határozza meg.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel, napi 11 órás nyitva tartással.

### **Tanév rendje:**

A nevelési év szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig tart.

Két szakaszból áll:

- szept.1.- máj. 31. - nevelési – intenzív - szakasz
- jún.1.- aug.31. - szervezett nyári szabadidő

A zárva tartási napok alakításáról, az ünnepekkel összefüggő változásokról a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, ill. adott esetben a helyi fenntartó rendelkezik.

A változásokról a szülő 7 nappal előre hirdetmény formájában értesítendő.

### **Óvodai szünetek**

Üzemeltetési *nyári szünet*, a fenntartó döntése alapján kerül kijelölésre.

Az óvoda a zárva tartás idejéről a szülőket a félévi szülői értekezleten tájékoztatja. Zárás előtt 2 hónappal felmérjük a gyermekek elhelyezési igényeit. A mindenkori ügyeletes óvoda a zárva tartás idejében fogadja azokat a gyermekeket, akik elhelyezéséről a szülő nem tud gondoskodni.

#### *Téli szünet*

A december végi ünnepek közötti napokon az óvodák zárva tartanak. Ezen időszak alatt a gyermekek elhelyezését városi ügyelet oldja meg, egy kijelölt székesfehérvári óvoda áll rendelkezésre a kisgyermekek ellátására. Irányadó a gyermekek biztonságos, szakszerű és igényes ellátása.

Szülői értesítés a fentiek alapján történik.

### **Rendkívüli szünet**

Ha az óvoda működésében, az egészségügyi helyzetben /pandémia/ olyan változás következik be, ami veszélyességet hordoz magában, úgy az intézményt a veszély elhárításáig be kell zárni. A gyermekek elhelyezéséről a fenntartó gondoskodik.

### **Nevelés nélküli munkanap**

Tanévenként 5 munkanappal gazdálkodhat a nevelőtestület, amelynek időpontját igénye szerint döntheti el. A szülőket a tanév első szülői tájékoztatóján, majd egy hónappal a részbeni vagy teljes óvodabezárás előtt értesítjük. A nevelés nélküli munkanapon az esetleges óvodaigényről, a gyermekek biztonságos felügyeletéről az óvoda gondoskodik.

### **Munkarend**

A munkaidő-beosztást meghatározza:

- az óvoda nyitvatartási rendje,
- a dolgozók munkaideje,
- a munkaköri leírásban megfogalmazott tételes feladatok

	Óvodapedagógus	Dajka
délelőttös	06 : 00 – 12 :30 (32 óra)	06 : 00 – 14 : 00
délutános	10 : 30 – 17 : 00 (32 óra)	09 : 00 – 17 : 00

Pedagógiaiasszisztensek	8:00-16:00
Óvodatitkár I. II.	07 : 00 – 15 : 00 09 : 00 – 17 : 00
Udvaros-karbantartó I. II.	06 : 00 - 14 : 00 09 : 00 – 17 : 00

Óvodaigazgató	07:30 – 15:30
---------------	---------------

### *Megjegyzés:*

Az óvodaigazgató kötelező óráit fele-fele arányban a helyettesek mindenkori csoportjában tölti.



Az óvodai munkarend heti váltós rendszerben működik - kivételt képez az óvodaigazgató, ill. az 5 pedagógiai asszisztens.

Az óvodapedagógusok a tanévbeosztás rendjét, teendőiket, csoportbeosztásukat a tanév megkezdése előtt, de legkésőbb augusztus 31-én ismerik meg.

A csoportbeosztást az óvodaigazgató rendkívüli esetben módosíthatja.

Munkarend változhat - szorgalmi időben

- szabadságolás alatt

befolyásolhatja - személyi állomány összetétele

- hiányzások- egyéni megoldható kérelmek teljesítése

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből 32 óra csoportban töltendő.

Munkaidő kedvezmény illeti:

- Óvodaigazgató helyettest 10 óra
- Közalkalmazotti Tanács tagot 4 óra
- Közalkalmazott Tanács elnökét 6 óra
- Munkaközösség vezetőt 2 óra
- Mesterprogramban részt vevőt. 2 óra

Az óvodaigazgató munkaideje 40 óra, ebből kötelező csoportban töltendő: 8 óra

Az óvodai egyéb alkalmazottak heti munkaideje: 40 óra.

A dolgozó köteles 10 perccel a munkakezdés előtt munkahelyén megjelenni.

Rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, vagy az adott munkanap munkakezdéséig, de legkésőbb 9:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítésről gondoskodhassanak.

## 5. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

### **Óvodaigazgató**

Az intézmény irányítója, képviselője, egyszemélyi felelőse. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Munkáját a helyettesek, ill. a megbízottak közreműködésével végzi. Távollétében képviseleti, aláírási, bélyegzőhasználati joga a helyetteseknek, ill. a vezető által megbízott személynek vagy (óvodatitkár) van. Az óvodaigazgató intézményben tartózkodási idejét időarányos időbeosztással a helyettes vezetővel, ill. a mindenkori megbízottal alakítja ki.

Az óvodaigazgató 4 hetet meghaladó hiányzása esetén a fenntartó megbízással - a helyettes személyébe - gondoskodik a vezetői feladatok ellátásáról.

### **Óvodaigazgató - helyettes**

Az óvodaigazgató távollétében, akadályoztatása esetén felelősséggel ellátja a vezetői teendőket. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, melyek a vezetők kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató-helyettes tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzi, ő a vezető közvetlen munkatársa.

A helyettes akadályoztatása esetén az intézmény működése szempontjából halaszthatatlan – azonnali döntést igénylő, a gyermekek biztonságával összefüggő ügyekben – feladatmegbízással kijelölt – a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó, óvodapedagógus intézkedhet.

### **Óvodapedagógus**

Helyettesítője elsősorban csoportos váltótársa

- akadályoztatása esetén másik csoport óvodapedagógusa,
- szükség esetén az óvodaigazgató látja el a feladatot a kötelező óráiban.

### **Pedagógiaiasszisztens**

- Helyettesítője a másik asszisztens lehet, mindig az aktuális gyermeklétszámhoz igazodva.

### **Dajka**

Helyettesítője: folyosón dolgozó váltótársa, annak hiányában a „csillag” másik dajkája

### **Óvodatitkárok**

Hiányzás esetén egymást helyettesítik a titkári teendők ellátásában.

### **Udvaros-karbantartók**

Hiányzás esetén egymást helyettesítik az óvodai teendők elvégzésében.

### **Helyettesítési elvek:**

- elsősorban a közvetlen környezet személyzetével oldódjon meg a feladatellátás (ügyelet kivétel),
- arányos teherviselés, arányos teherelosztás jellemezze,
- figyelembe veendő: önkéntesség, családi háttér, törvényes előírások.

## 6. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### Nevelőtestület

Tagjai az óvoda valamennyi pedagógusa és a nevelőmunkát közvetlenül segítők.

A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevési jogát a köznevelési törvény határozza meg. Nevelőtestületi értekezletek az óvoda éves munkatervében meghatározott időben tartandók a téma, a felelősök, és határidő megjelölésével.

*Tervezett értekezlet:*

- tanévnyitó - szeptemberben,
- tanévzáró – júniusban,
- őszi nevelőtestületi szakmai – októberben,
- tavaszi nevelőtestületi szakmai – áprilisban,

Célja:

- a pedagógiai munka tervezése, értékelése és fejlesztése.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodaigazgató vagy felkért munkatárs vezeti.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

Jegyzőkönyv vezetése kötelező, amely tartalmazza az értekezlet menetét, javaslatokat, határozatokat.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

Házirend

Pedagógiai Program

SZMSZ

Önértékelési terv

Továbbképzési terv

Munkaterv tartalmát

Az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzéseket, beszámolókat.

*Rendkívüli értekezlet:*

Összehívására az óvodaigazgató vagy a testület tagjai tehetnek javaslatot. Szükség esetén a fenntartó is kérheti a rendkívüli értekezlet összehívását.

*Munkatársi megbeszélés:*

Az óvoda összehangolt működését és minőségi céljait szolgálják a heti, ill. szükség szerinti munka-megbeszélések. Az egyeztető fórumok szakmai, gazdasági, technikai jellegűek lehetnek.

Az óvodapedagógusok zárt csoportként, e-mail, levelező csoportot (Google group) működtetnek, mely az információ gyors áramlását szolgálja.

### **Szakmai munkaközösségek**

A 2011.évi CXC. Nkt. 71.§ és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI 118.§. határozza meg.

Ha az óvodában legalább 3 pedagógus kezdeményezi, munkaközösség hozható létre. A munkaközösség határozatlan időre munkaközösség vezetőt választ, majd programot dolgoz ki és dönt a programmegvalósítás módjáról, folyamatáról, és működési rendjéről.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- az óvodaigazgató szakmai, módszertani segítője.

Feladatai:

- tervező, elemző, értékelő szakterületi munka elvégzése,
- házi bemutatók szervezése,
- városi és országos továbbképzéseken való részvétel,
- tudományos kutatómunka.

A munkaközösség-vezetőt visszavonásig pótlék és órakedvezmény - heti 2 óra - illeti meg.

A szakmai munkaközösség terve része a mindenkori munkatervnek.

A munkaközösség-vezető a tanévzáró értekezleten beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének, ill. a testületnek, értékelése a beszámoló része.

Szakmai munkaközösségeink:

- Komplex Egészségnevelő Munkaközösség,
- Öko Munkaközösség,
- Önértékelési Munkaközösség.

### **Szülői szervezet**

A 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 119.§-a határozza meg.

A szülők érdekeit az óvodában az SZMK, illetve annak választmánya képviseli.

Az óvodaigazgató közvetlen kapcsolatot tart az SZMK választmányával.

Nevelési évenként két alkalommal – szeptember és május – tájékoztatja az óvodai munkáról, illetve a gyerekeket érintő kérdésekről.

A SZMSZ-ben foglalt esetekben tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Ezek:

- SZMSZ szabályzata,
- Munkaterv szülőket érintő része,
- Szülőket anyagilag érintő ügyek,
- Házi rend kialakítása,
- Az óvoda Pedagógiai Programjának kialakítása.

## **7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL - REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Az óvoda területére az óvodaigazgató engedélyezésével csak az óvoda funkcióját szolgáló tevékenységek és anyagok kerülhetnek be.

A nevelőmunkával összefüggő, közvetlen segítő kör, - mint az óvoda fogorvosa, védőnők, szociális segítő, pszichológus, logopédus, terapeuta, utazó gyógypedagógus, hitoktató, stb. – előre egyeztetett időpontban és rendszerben látogathatják az intézményt.

A fenntartói, szakértői és egyéb ellenőrző szervek az intézmény területére bármikor - az óvodaigazgatónak, ill. helyettesnek jelezve léphetnek be.

Hibaelhárítást és működtetést biztosító személyek a vezető tudtával tartózkodhatnak az épületben.

A szülők és hozzátartozók a házirendben megfogalmazott módon látogathatják az óvodát.

A fenti körbe nem tartozók, valamint bizományosok, árusok, üzletkötők intézményen belüli tevékenykedése tilos!

Az óvoda helyiségeinek bérbeadása aktualizált megbízással, megállapodási szerződéssel történik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. 2011. évi CXCV. Nkt. 24.§ (3.)

Az épület biztonságos nyitásáért és zárásáért, a kulcsok őrzéséért a riasztók be-és kikapcsolásáért a mindenkori délelőtti, ill. délutáni dajka felel. Lsd. Kulcskezelési szabályzatban.

Tűz, vagy rendkívüli esemény bekövetkeztében az épületen, jól látható helyen az értesítendő telefonja megtalálható. Az intézmény épületének zárás utáni biztonságát a RÖDNER Vagyonvédelmi Kft.– vel kötött szerződés eljárásrendje szabályozza.

Az óvoda helyiségeit használók vagyonvédelmi kötelezettséggel tartoznak, kártérítési felelősség terheli őket – kötelesek a munka- vagyon- és tűzvédelmi szabályokat betartani.

## 8. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A gyermekek szüleinek az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre az óvoda, a család együttműködési munkájának megismerésére:

- általános tájékoztató az óvoda működéséről, Pedagógiai Programról – beiratkozás előtt,
- írásos dokumentumok megtekintésének lehetősége - a helyi PP, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend, Adatkezelési tájékoztató egy-egy nyomtatott példánya „csillagonként” és a vezetői irodában mindig hozzáférhető, nyilvános,
- érdekek közvetítése SZMK képviselő útján történik.

A nevelőmunka összehangolásának lehetőségei.

- közös játszó/ munka délutánokon - évi két alkalommal /ősszel és tavasszal/,
- szülői délutánokon, ill. szülői értekezleteken - évi 3 alkalommal (okt. jan. máj. ),
- családlátogatáson – esetenként,
- faliújságokra kifüggesztett információ keresztül - állandó jelleggel,
- gyermekvédelmi intézkedésen keresztül - szükség szerint,
- óvodai rendezvények során (kirándulás, munkadélutánok, ünnepek, stb.),
- egyedi esetben a kisgyermek nevelését segítő megbeszélések, fogadóórák,
- a családsegítő ügyeleti ideje

Gyermekek adatai – gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció „Gyermektükör”, Csoportnaplók, Felvételi és Mulasztási naplók bizalmasak és titkosak.

A fogadóórán - a „Gyermektükör” a szülő részére, olvasásra átadásra kerül, melyet aláírásával a szülő igazol. Kérésére másolható.

Adatokat, írásos véleményezést csak írásos megkeresésre adhat ki az intézmény vezetője vagy meghatalmazottja a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, ill. egyéb együttműködő illetékes szervezetnek, irányadó az Adatvédelmi Szabályzat.



## 9. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS

Alapja: Nkt. 3.§ (3) bek.

Hit- és vallásoktatás az óvodában szülői igény szerint szerveződik, a lakóterületi egyházak által megbízott hitoktatókkal együttműködve, megállapodás alapján.

Helyszín:

- az óvoda nyelvi szobája a Gy. Ó. II., ill. a nevelői szoba a Gy. Ó. I. épületrészekben. .

Ideje:

- heti egy alkalommal – figyelembe véve a gyermekcsoportok napi,- és heti rend ütemezéseit

- reggel 8.00-8.30-ig, ill. 8.30-9.00-ig

## 10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI ÉS RENDJE

**Belső ellenőrzésre jogosult:**

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető helyettesei,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az óvoda vezetője - az általa szükségesnek ítélt esetben - jogosult bárkit kijelölni meghatározott céllal és ellenőrzési feladatkörrel (pl. gyakornokot mentora, stb.)

A Gyakornoki Szabályzat tartalmazza részletesen az eljárásrendet.

**A belső ellenőrzés célja:**

- biztosítson információt a pedagógiai, nevelő munkáról,
- jelezze a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezető irányító munkáját, a minősítések sikerességét,
- segítse a döntések megalapozottságát,
- biztosítsa az intézmény belső utasításainak áramlását, működését,
- megszilárdítsa a belső fegyelmet, rendet – etikai normákat,
- vizsgálja az intézmény takarékos, célszerű, hatékony működését.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

1. Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint
2. Spontán, alkalmyszerűen
  - problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérése érdekében,
  - szülői munkaközösség kérésére.

### **Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai - szakmai - tanügy-igazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt, speciális (iskolaérettség, gyermek megfigyelés, stb.),
- írásos dokumentumok, Csoportnapló, Gyermektükör, Felvételi Mulasztási Napló,
- szülői kapcsolattartás formái (értekezletek, megbeszélések, nyíltnapok, ünnepek, stb.).

### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre,
- a szakmai - innovációs feladatok segítésére,
- gazdálkodási, vagyonvédelmi és egyéb feladatok takarékos, ésszerű ellátására.

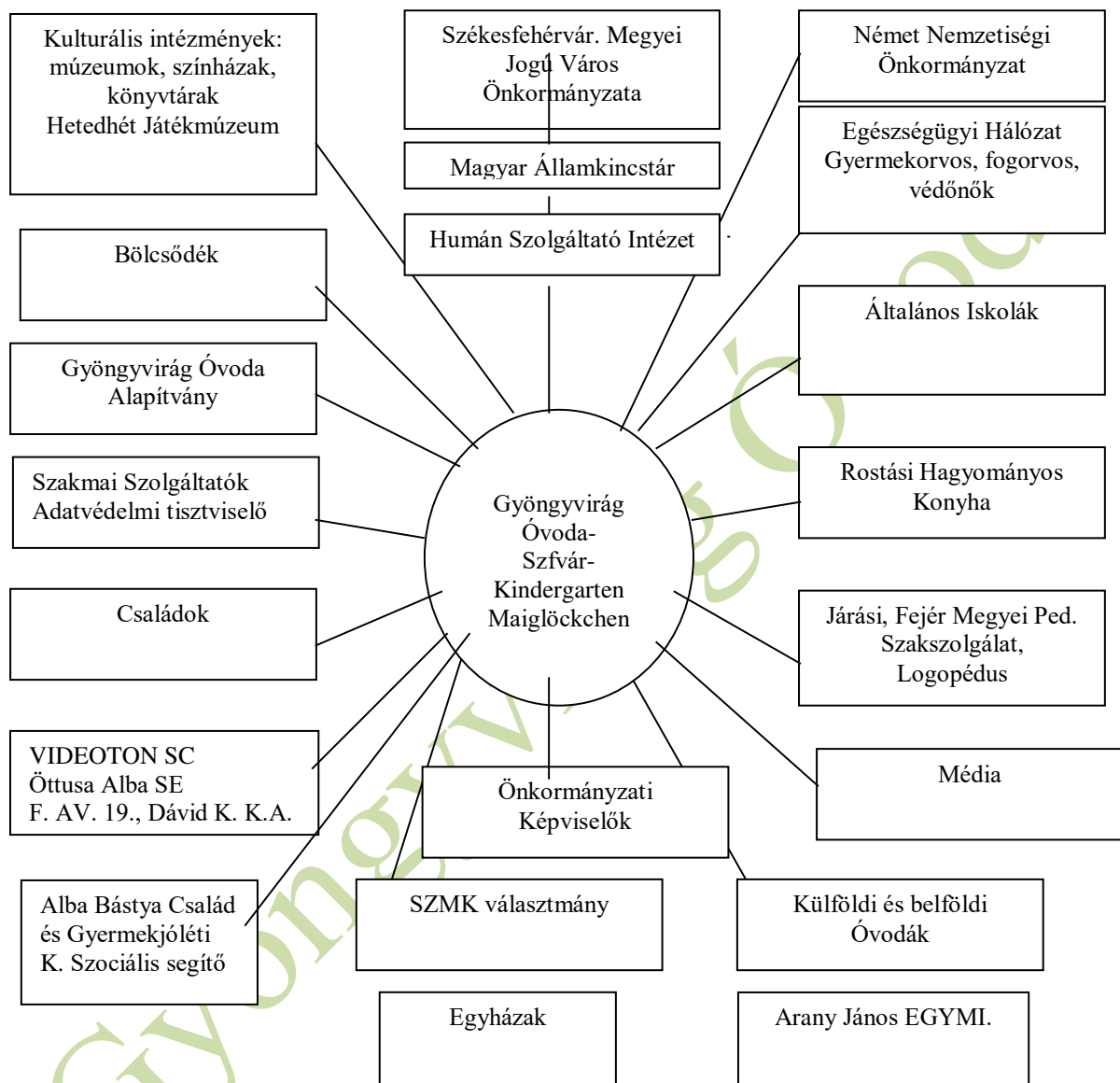
Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodaigazgató rögzíti, értékeli (adott esetben egyénileg is).

Az általános érdekű tapasztalatokat a vezető a nevelőtestülettel, ill. a technikai alkalmazottakkal is ismerteti.

Szükség esetén intézkedési eljárást fogantatosít, kontroll ellenőrzést végez.

Az óvodai élet egyéb területein az ellenőrzés - aktuális helyzettől függően - ellenőrzési terv alapján történik.

## 11. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA



Az óvoda fontos feladata a sokoldalú kapcsolatrendszer kiépítése. A kapcsolatfelvétel tartalma az óvoda sajátosságaiból, lehetőségeiből, igényéből adódó.

Az együttműködés célja, tartalma az intézményi munkaterv része.

A kapcsolattartást az óvodaigazgató, illetve az aktuális területek érintettjei gondozzák.

*Iskolák:*

Elsősorban a nagycsoportokat irányító óvodapedagógusok, ill. az idegen nyelvvel és drámapedagógiával foglalkozó óvónők éves feladatrendszerébe épülő tevékenység.

Kiemelt az SNI. kisgyermek ellátásában közreműködő Arany János EGYMI. utazó gyógypedagógusaival való együttműködés.

Cél:

Az iskolába menő nagycsoportosok óvoda - iskola átmenetének megkönnyítése.

A szülők felkészítése, segítése az iskolaválasztásban: az iskolai célkitűzések, alternatív programok, óvodakimenet-iskolabemenet kérdéseinek tisztázása, munkamódszerekről való kölcsönös tájékozódás.

*Bölcsődék:*

Elsősorban az óvodaigazgató és a kiscsoportosokat fogadó óvodapedagógusok feladatköre.

Cél:

A bölcsődei lét, alapfeladatok megismerése - arra történő építkezés, egyéni, egyedi kapcsolatok kiépítése.

*Óvodaközi kapcsolatok:*

Cél:

A szakmai-pedagógiai- módszertani kultúra fejlesztése

Módja:

Az óvodapedagógusok munkaközösségi továbbképzése, gyakorlati bemutatók.

*Kulturális intézmények:*

- színházak,
- múzeumok,
- könyvtárak, kiállítások.

Cél:

A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése, a társadalmi környezet területeinek megismertetése, a kínált lehetőség tudatos kiválasztása és beillesztése a nevelési programba.

*Irányító és együttműködő szervek:*

- Polgármesteri Hivatal,
- Humán Szolgáltató Intézet - Adatvédelmi tisztviselő,
- Magyar Államkincstár,
- Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Szakmai Szolgáltatók,
- Rostási Hagyományos Konyha Kft,
- Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ – Szociális segítő.

*Cél:*

- hatékony, eredményes munka,
- koordinált együttműködés,
- folyamatos kapcsolattartás-információcsere,
- szakszerű ellátás magas foka,
- adatvédelem.

*Egészségügyi ellátás - védőnők - óvodafogász:*

*Cél:*

- a gyermekek szakszerű szűrése, ellátása,
- tapasztalatcsere az óvodapedagógusokkal,
- a gyermek optimális fejlesztésének elősegítése,
- a differenciált nevelés támogatása,
- rendszeres kapcsolat kialakítás az óvodával, ill. a szülői körrel.

*Gyöngyvirág Óvoda Alapítvány:*

Közvetlen kapcsolattartók a kuratórium tagjai.

*Cél:*

- az óvoda céljait segítő alapítványi támogatás biztosítása,
- folyamatos együttműködés-egymásra figyelés,
- szülők, támogatók bevonása az alapítványi tevékenységbe.

*Egyéb kapcsolatok:*

(sport, képviselők, egyházak)

*Cél:*

Egymás kölcsönös megismerése, tájékoztatása és segítése a feladatellátásban.

## 12. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézményi hagyományok őrzése, fejlesztése, bővítése, valamint az óvoda jó hírneve az óvodaközösség minden tagjának feladata, kötelessége.

Az éves ünnepek, megemlékezések a hagyományok alapján, a nevelőtestület munkatervében meghatározottak – időponttal, cél-feladatokkal. A felkészülés, ill. jelenlét, valamint, az alkalomhoz illő megjelenés a nevelőtestület valamennyi tagjára kötelező.

A tartalmi részletezést az óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.

Jelleget tekintve lehet:

- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, megemlékezések, ünnepek,
- Felnőttek közösségével kapcsolatos események.

Fontos, hogy:

- az ünnepek folyamatosan és visszatérően hordozzák magukban az óvoda helyi szokásait, valamint a nemzeti hagyományokat,
- segítsék a nevelési célok elérését,
- az ünnepek nem sérthetik a gyermek nevelését, vallását, életkorát,
- a belső és külső díszítések az adott ünnep jellegét tükrözzék,
- a 132/2000. (VII.14). sz. Kormányrendelet alapján, az óvodán nemzeti színű lobogót kell elhelyezni,
- a gyermekek óvodán kívüli szerepeltetése az óvodaigazgató, a nevelőtestület, ill. a szülők tudomásával történik.

Kötelező ünnepi viselet március 15-én, karácsonykor, tanévzárón:

lányok: sötét szoknya - fehér blúz - fehér harisnya (márc.15. – én kokárda is)

fiúk: sötét nadrág - fehér ing - sötét zokni

Egyéb ünnepi alkalmakkor: a gyermek kedves ünnepi öltözéke.

Jeles „zöld” napokon, sportrendezvényeken: elvárt az óvodai egyen-póló használat.

Sportfelszerelés ajánlott viselete: - póló, - tornanadrág, - tornacipő, - zokni

Felnőttek hagyományai, közös ünnepei:

- koordinációs munkamegbeszélés hetente,
- továbbképzések, tanfolyamok ismereteinek átadása, megvitatása havonta 1x,
- dajkák tájékoztatása a nevelési feladatokról havonta 1x,
- szakmai napok, bemutatók szervezése,
- pedagógusnap, búcsúztatók, jubileumi ünnepség,
- csapatépítő kirándulás évente 1x.

### **13. ÓVODAI JELENTKEZÉS – FELVÉTEL - ÁTVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE**

Jogalap: Nkt. 49.§

#### **Jelentkezés – felvétel**

- a jelentkezés idejét a jogszabály alapján a fenntartó határozza meg,
- a jelentkezés helyét, időpontját, szükséges okmányait az óvodaigazgató 30 nappal a határidő előtt hirdetmény formájában nyilvánosságra hozza,
- a felvétel eredményéről a szülő levélben értesül,
- a helyhiány miatt elutasított gyermek elhelyezéséről, átirányításáról az óvodaigazgató intézkedik,
- jogsérelem esetén a szülő fellebbezési joggal élhet az önkormányzat jegyzőjénél,
- a gyermek felvételi adatait a jogszabályoknak megfelelően kell kezelni (titkos, személyiségi jogokat nem sérthet),
- a felvétel törvényességéért az óvodaigazgató a felelős,
- a kötelező felvételt biztosító óvodába azt az óvodaköteles gyermeket kell felvenni, aki az óvoda körzetében életvitel szerűen lakik.

#### **Óvodai átvétel**

- Az óvodai átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében életvitel szerűen lakik. Az átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma

meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető - amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn- egyeztet az óvodavezetőkkel.

- A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.
- Más intézményből történő átvétel esetén – értesítés az óvodaváltoztatásról nyomtatvánnyal - válik érvényessé.

Az óvodai **elhelyezés megszűnik**, ha:

- a gyermeket más óvoda felvette,
- a szülő hivatalosan bejelenti a távozást,
- sorozatosan megszegi az óvoda házirendjét,
- nem fizeti az étkezést – eredménytelen felszólítás és szociális helyzetvizsgálat után, döntés jogerőre emelkedést követően,
- a gyermeket felvették iskolába.

**Nem szüntethető meg** a jogviszony, ha:

- óvodaköteles korú a gyermek,
- gyermekjóléti szolgálat által patronált gyermek (HH, HHH),
- gyámsági felügyelet alatt áll a gyermek.

#### **14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE**

Az óvodában az egészségügyi ellátást a fenntartó által biztosított gyermekfogász és védőnő látja el évenként többször – feladat-ellátási megállapodás szerint.

A szülőnek – gyermeke érdekében – együttműködési kötelezettsége van.

Az óvodaigazgató biztosítja a védőnők, ill. a gyermekfogász munkavégzésének feltételeit és a gyermekek felügyeletét.

Kötelező védőoltás, ill. gyógyszer az óvodában nem adható be.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrendben



leírtak az Nkt.62.& (1c) bek. b) pont, Múkr.4.&(1) bek. i), m) pont szerint valósulnak meg, az erre a feladatra képzett alkalmazottak felügyeletével.

Gyöngyvirág Óvoda

## 15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

### 1. Az óvodás gyermekek védelme

A gyermekvédelmi felelős munkájáért az óvodaigazgató felelős. Belső megbízás alapján a gyermekvédelmi felelős a csoportos óvónőkkel együtt végzik el az óvó-védő prevenciók feladatokat. A körülmények ismeretében szociális támogatást javasolnak, intézkedést foganatosítanak, munkatervet és feladattervet készítenek. Feladatuk különösen a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezni, hogy az óvodaigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekvédelem előírásai:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény meghatározza a gyermekjóléti alapellátás tartalmát.

A Gyöngyvirág Óvoda, mint gyermekjóléti alapellátó kiemelten kezeli a 3-7 éves neveltségűek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését és jólétét biztosító feltételek megteremtését.

Pedagógiai tevékenységünkkel elősegítjük a családban történő nevelést a veszélyeztetettség megelőzésében, kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez gyermekvédelmi feladatokat látunk el.

A törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez tartozó szervekkel a szükségleteknek megfelelően kapcsolatban áll az óvoda.

Ezek:

- védőnői szolgálat, házi orvos, gyermekorvos, fogorvos
- Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, szociális segítő,
- nevelési-oktatási intézmények,
- különféle szakszolgálati intézmények,
- rendőrség, ügyészség, bíróság,
- társadalmi szervezetek, egyházak.

Az intézmények, személyek kötelesek a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelentéssel élni a Alba Bástya Család - és Gyermekjóléti Szolgálatnál.

## **2. Gyermekbalesetek megelőzése, intézkedési terv**

Alapja. 20/2012. (VIII:31.) EMMI 169.§168.§

Az óvoda vezetője felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Minden dolgozónak kötelessége a gyermekek által használt helyiségek, felszerelések, berendezések épségének biztosítása, hiányosság, ill. meghibásodás jelentése a vezetőnek.

Megelőzés szabályai:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség esetén, minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyermeket az óvodából a szülő, ill. általa megbízott személy viheti el. Amennyiben a gyermek ettől eltérő módon érkezik vagy távozik, a szülő írásos nyilatkozatban vállalja a felelősséget.
- Napközben az óvoda területéről gyermek csak felnőtt kísérelével távozhat.
- Az óvoda területén, udvarán csak jogvisztonnyal rendelkező, óvodapedagógusok által felügyelt, egészséges gyermek tartózkodhat.
- Az óvodapedagógus a baleset megelőzése érdekében tartsa be azt a szabályt, hogy sétálás, ill. házon kívüli vagy tornaszobai tartózkodás esetén 10 fő gyermek / 1 felnőtt kíséret szükséges.
- Minden óvodán kívüli tartózkodást - séta, kirándulás, színház, stb. az óvodaigazgatónak jelenteni kell (hova, miért, mikor, meddig, kivel, telefonszám?).

A városon kívüli programok esetén utas lista írása kötelező, melynek 1 példányát az igazgatói irodában kell leadni, az utazás napján.

#### Intézkedés:

- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége az intézményvezető feladata.
- A 3 napon túl gyógyuló gyermekbalesetet ki kell vizsgálni, fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi szervezési okokat. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, a kivizsgálás befejezésekor - de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8-ig, melyből 1 példányt a fenntartónak, egyet a szülőnek kell adni. A harmadik példányt az intézmény őrzi meg. A KIR felületén rögzíteni kell a baleset körülményeit.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatást határidőig nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Súlyos balesetet *azonnal* be kell jelenteni a fenntartónak (haláleset, érzékszerv elvesztése, jelentős károsodás, csonkulás, beszélnőképesség elvesztése, elmezavar, bénulás, torzulás).

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést hasonló esetek megelőzésére.

### **3. Az egészséges és biztonságos feltételek megteremtése**

Az óvoda ilyen irányú működését az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

E feladatok elvégzését a munka és egészségvédelem feladatainak végrehajtásával és ellenőrzésével megbízott mindenkori felelős látja el.

- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos!
- Dohányozni az óvoda egész területén TILOS!
- Csoportszobában a szülők - váltócipőben - csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, befogadás, farsang, szülői értekezlet stb.).
- Az óvoda konyhájába csak a konyhai munkára kiképzett egészségügyi könyvvel rendelkező egyén léphet be, ill. tartózkodhat.
- Az óvoda valamennyi dolgozója köteles az egészségügyi könyvébe a Fejér Megyei Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) által ellenőrzött vizsgálatot napra készen érvényesen bevezettetni és a vezető által kijelölt felelős személynek átadni, valamint az üzemorvosi vizsgálaton évenként rendszeresen részt venni.

- Fertőző gyermekbetegség esetén fokozott fertőtlenítést kell tartani az intézmény teljes területén.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek csoporton kívüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek lázas, fertőző betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Esetleges balesetnél a gyermeket - az esettől függően - elsősegélyben kell részesíteni, illetve a mindenkori óvónője köteles mielőbb orvoshoz juttatni (mentő, taxi), majd a szülőt értesíteni és annak megérkezéséig a gyermekkel maradni.
- Felnőtt baleseténél a Munkavédelmi Szabályzat mindenkori rendelkezése az irányadó.

#### **4. Munka, tűz-és balesetvédelmi előírások**

Az intézményvezető feladata:

- A munka, tűz – és balesetvédelmi előírásokat a törvényi előírásoknak eleget téve a munkavédelmi képviselővel, szabályzat formájában egyeztetni.
- Gondoskodik a felelős rendszeres továbbképzéséről.
- Szorosan együttműködve a megbízott felelőssel biztosítja a szakmai és személyi sikerességet, eredményességet.

Az intézményvezető helyettes - aki egyben a munka, tűz – és balesetvédelmi felelős - gondoskodik az intézményi munka - és tűzvédelmi tevékenységek szervezéséről, a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról, a rendszeres ellenőrzésről.

#### **6. Adatvédelmi és adatbiztonsági előírások**

- Az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉBEN MEGHATÁROZOTT MÓDON.

- Gondoskodjon az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat, Érintetti joggyakorlást elősegítő szabályzat és az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartásáról.
- Fentiek elősegítése érdekében az óvoda adatvédelmi tisztviselője évente adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos oktatást tart, amelyen minden személyes adatkezelést végző alkalmazottnak jelen kell lennie.
- Az intézményvezető gondoskodik róla, hogy az óvodába felvételt nyert személyes adatkezeléssel foglalkozó alkalmazott a felvételt követő 1 hónapon belül az adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, és közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban vizsgát tegyen. A vizsga formáját az intézményvezető határozza meg. /a vizsga formája visszakerdezés/

## **7. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

-a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az óvodaigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodaigazgató 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,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

## 16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ÉS SZABÁLYAI

Jogalap: 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1) n.) pontja

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

### Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén a gyermekeket az épületből a lehető leggyorsabban el kell távolítani.

Telefonon:

- **104** mentő,
- **105** tűzoltóság,
- **107 vagy 112** rendőrségi ügyelet, ill. általuk a tűzsereszek értesítendőek.

A gyermekek biztos helyre történő elhelyezésében (VOK sportcsarnok, Váci Mihály Szakképző) az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

Az épület kiürítése után a vizsgáló szervek megérkezéséig az épület őrzéséről, biztosításáról az intézményvezető vagy helyettese gondoskodik.

Bombariadó esetén a vagyoni és személyi biztonságért felelős személy az óvodaigazgató, ill. távollétében az őt helyettesítő munkatárs.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodaigazgató vagy helyettese hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.



Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodaigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodaigazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazott szabályok az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézmény zárva tartása idejében rendkívüli esemény észlelésekor az óvoda falán, jól látható helyen feltüntetett személyt kell értesíteni.

## 17. EGYÉB SZABÁLYOK

### 1. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga

Jogalap:

A 277/1997.(XII.22.) számú kormányrendeletben foglaltakat kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzés (a továbbiakban: továbbképzés) megtervezésére, megszervezésére.

A *továbbképzés* azoknak az ismereteknek, készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyre szükség van a színvonalas nevelő-oktató munkához, ill. az intézmény vezetésének ellátásához.

Az 5 éves középtávú „Továbbképzési Terv” a nevelőtestület fejlődési szakmai igényét tükrözi, hány személy, milyen jellegű képzésben, és mekkora időkeretben venne részt különféle továbbképzéseken.

Az éves "Beiskolázási terv" konkrétan tartalmazza azoknak a nevét és munkakörét, akik részt vesznek a tervezett továbbképzésen annak megjelölésével, várható kezdő és befejező időpontjával, a várható költségekkel, helyettesítési megoldással.

A "Beiskolázási terv" készítésének előnyben kell részesíteni azt:

- akiknek a 7 évenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra
- akiknek a továbbképzését a munkáltató elrendelte

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki írásban kérte felvételét és megfelel a felvételi követelményeknek. A felvételek megléte esetén sem tagadható meg a felvétele annak, akinek 7 évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a 7 évenkénti továbbképzés teljesítésére. A közoktatási intézmény vezetőjének a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve kihagyásról írásban kell értesíteni az érintettet.

Az intézmény nyilvántartja:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket,
- azokat, akiknek a pedagógus szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel,
- azokat, akik 7 évenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,
- a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.

*Szakvizsgára* történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel.

A pedagógusi szakvizsga letételét követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig - vesz részt továbbképzésben.

2010. január 1-től kezdődően az intézmény vezetésére új megbízást csak az a pályázó vezető kaphat, aki rendelkezik közoktatás vezető pedagógus szakvizsgával.

A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzésben, ha már teljesítette a 7 évenkénti továbbképzés követelményeit.

## **2. Mobiltelefon használata**

A mobiltelefon használata a kisgyermek nyugalma és a nevelői munka zavartalansága miatt a következőkben szabályozott:

- a gyermekcsoportban mobiltelefon csak fogadó hívásra használható,
- az óvodai alkalmazott magán telefonszámát csak magán célra adja meg,
- a gyermekeket érintő tájékoztatásra az intézmény hivatalos telefonja használatos.

Kivételes esetek az óvodaigazgatóval előzetesen megbeszélendők (kirándulás, speciális események, stb.)

## 18. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az intézményben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében a Közzétételi Lista óvodai tartalma szerint az alábbi módon járok el:

A Gyöngyvirág Óvoda – Székesfehérvár – Kindergarten Maiglöckchen honlapján éves frissítéssel.

Az óvoda honlapja: [gyongyviragovi.hu](http://gyongyviragovi.hu)

Tartalma:

1. óvodapedagógusok, oktatási azonosító száma, végzettsége, szakképzettsége
2. dajkák száma, szakképzettsége
3. óvodai nevelési év rendje – Nevelés Nélküli Napok időpontja
4. óvodai csoportok száma, ill. az egyes csoportokban a gyermekek létszáma
5. Szabályzatok

## 19.VAGYONNYILATKOZAT

Közszolgálatban álló személyek vagyonynyilatkozata

2008. január 1-jén lépett hatályba az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, mely önállóan szabályozza a közszolgálatban álló személyek (köztük a köztisztviselők és közalkalmazottak) vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét. A törvény akként módosítja a Ktv.-t, hogy az már önállóan csak az alábbiakat tartalmazza: A munkáltatói jogkör gyakorlója az állami adóhatóságnál a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát a közszolgálati jogviszony fennállása alatt ötévente, megszűnése esetén haladéktalanul kezdeményezi.

A jogszabályváltozásra azzal az indokolással került sor, hogy indokolatlan a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség 23. törvényben való széttagolt szabályozása.

Vagyonnyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

### **Közszolgálatban álló személy:**

1. a rendvédelmi szerv hivatásos állományú tagja,
2. a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonája,
3. aki közalkalmazotti jogviszonyban áll,
4. aki közszolgálati jogviszonyban áll,
5. aki ügyészségi szolgálati viszonyban áll, valamint
6. az igazságügyi alkalmazott.
7. a Magyar Nemzeti Banknak a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2001. évi LVIII. törvény 49. § hatálya alá nem tartozó alkalmazottja;

Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

1. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
2. közbeszerzési eljárás során,
3. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, valamint fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően - ha törvény eltérően nem rendelkezik - rendszeresen évente, két évente illetve öt évente köteles eleget tenni.

Az új jogszabály alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek első ízben 2008. június 30-ig kell eleget tenni. A törvény hatálybalépését megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlójánál tárolt és nyilvántartásba vett nem nyilvános vagyonyilatkozatok visszaadását a kötelezett 2008. március 31-ig kérheti a munkáltatótól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### *Vagyonyilatkozat kezelése*

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban Vnytv.) 11. § (6) bekezdése alapján a Gyöngyvírág Óvoda közalkalmazottai vagyonyilatkozatának átadásával, nyilvántartásával, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos további szabályokat az alábbiak szerint állapítom meg.

1. A Vnytv.-ben meghatározott, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos értesítéseket, iratokat az óvodaigazgató készíti elő és a munkáltatói jogkört gyakorló aláírását követően átadja a kötelezett részére.

2. A vagyonyilatkozat átvétele:

A Vnytv. 11. §-ában és 12. §-ában meghatározott, a vagyonyilatkozatok átvételével és visszaadásával kapcsolatos eljárást az óvoda vezetője folytatja le.

A vagyonyilatkozat átvételekor a nyilatkozatokat tartalmazó valamennyi zárt borítékra az átvevő nyilvántartási számot vezet rá.

A nyilvántartási szám formátuma: sorszám – alszám / év. A nyilvántartási számon belül:

- a sorszám a kötelezett oktatási azonosító száma,
- az alszámot hozzátartozóként az alábbiak szerint kell képezni:
  - 1-es alszám: a kötelezett házastársa vagy élettársa
  - 2-es alszám: a kötelezettel közös háztartásban élő szülő,
  - 3-as alszámtól: a kötelezettel közös háztartásban élő gyermekek a Vnyt. 2. § b) pontja szerint.

A vagyonyilatkozat visszaadásáról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatást a kötelezett írásban nyújtja be. A nyilatkozat alapján az őrzésért korábban felelőstől átvett vagyonyilatkozat borítékján a 4. pont szerint képzett új nyilvántartási számot egyértelműen fel kell tüntetni.

3. Az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás szabályai:

A Vnytv. 14. §-a szerinti, az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatást (továbbiakban: meghallgatás) a munkáltatói jogkör gyakorlója (óvodaigazgató) folytatja le.

A meghallgatásról a kötelezettet, valamint az óvodában működő érdekképviselői szerv vezetőjét írásban értesíteni kell oly módon, hogy az értesítést az érintettek a meghallgatás időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal igazoltan átvegyék. Az értesítésnek tartalmaznia kell a figyelemelhívást arra vonatkozóan, hogy a kötelezett vagyonyilatkozatának általa zárt borítékban őrzött példányát a meghallgatásra vigye magával.

Amennyiben az érdekképviselő a szabályszerű értesítés ellenére a meghallgatáson nem jelent meg, az a távollétében lefolytatható. Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett nem jelenik meg a meghallgatáson, a meghallgatásra a 3.2. pontban foglalt szabályok szerint újabb időpontot kell kitűzni.

Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett az ismételt meghallgatáson sem jelenik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Vnytv. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálatot haladéktalanul kezdeményezi.

A meghallgatáson ismertetni kell a kötelezettel a bejelentés tartalmát. A meghallgatáson, a kötelezett jelenlétében lehet és kell az óvodánál és a kötelezettnél zárt borítékban őrzött vagyonyilatkozatokat felbontani és tartalmukat megismerni.

A kötelezett indítványozhatja, hogy a munkáltatói jogkör gyakorló részére (óvodaigazgató) további 5 munkanapot biztosítson arra, hogy állításait bizonyítékokkal támassza alá. Az indítványt és a következő meghallgatás időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s ebben az esetben további írásbeli értesítés nem szükséges.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalma:

- a kötelezett nyilatkozatát a bejelentésben foglaltakra,
- az érdekképviselő véleményét,
- a munkáltatói jogkör megállapításait, továbbá tájékoztatását arról, hogy kezdeményezi-e vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kötelezett által írásban beterjesztett bizonyítékokat.

A jegyzőkönyv egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

4. A vagyonyilatkozatok átvétele-átadása, valamint a 3. pontban szabályozott meghallgatás során az érintettek a tudomásukra jutott személyes adatokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhatnak, kivéve:
  - az állami adóhatóság részére a Vnytv. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatásához szükséges adatok vonatkozásában,
  - bíróság részére a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, vagyongyarapodással kapcsolatos eljárás során.
5. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen lemezszekrényben az óvoda vezetője őrzi.



## 20. ZÁRADÉK

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2022. február 14-én tartott határozatképes ülésén egyhangúlag elfogadta.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestület tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ hatályba lépése:

Jelen SZMSZ elfogadásával hatályát veszti a 2020. január 27-én elfogadott SZMSZ.

Hatályba lépés dátuma : 2022. február 15.

Nyilvánosságra hozatal: Oktatási Hivatal felületén, óvoda honlapján, nyomtatott formában a vezetői irodában.

Székesfehérvár, 2022. február 15.

Mellékletek:

- Munkaköri leírások
- Megbízási megállapodások

## Jegyzőkönyv

Készül: a Gyöngyvirág Óvodában 2022. február 10-én tartott nevelőtestületi értekezleten.

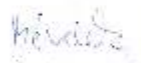
Jelen vannak:

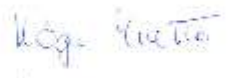
- óvodavezető
- nevelőtestületi tagok
- SZMK elnöke
- jegyzőkönyvvezető


Téma: a Szervezeti és Működési Szabályzat változásának ismertetése.

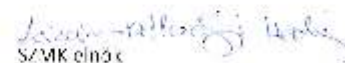
A jelenlévők megismerték a Szervezeti és Működési Szabályzat változását.

Székesfehérvár, 2022. február 10.

  
Óvodavezető

  
Óvoda gazdátó helyettes

  
Óvodavezető helyettes

  
SZMK elnök

  
Jegyzőkönyvvezető

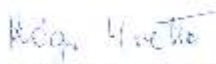

  
Jegyzőkönyv hitelesítő


Megismerési nyilatkozat

A Gyöngyvirág Óvoda Székesfehérvár – Kindergarten Ma glöckchen nevelőtestülete 2022. február 10-én a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte és elfogadta.

Székesfehérvár, 2022. február 10.

  
Óvodaigazgató

  
Nevő:  képviselőként  
Óvodaigazgató helyettes

  
Nevelőtestület képviselőként  
Óvodaigazgató helyettes

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, a szülők közösségének képviselőjeként 2022. február 10-én a Gyöngyvirág Óvoda - Székesfehérvár - Kindergarten Maigöckchen Szervezet' és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Székesfehérvár, 2022. február 10.

Zsuzsanna Pálffy Hedvig

## 21. MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet - Munkaköri leírások

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült: 2 pld.

Munkavállaló neve:	
Leánykori neve:	
Születési hely, dátum:	
Anyja leánykori neve:	
Lakcím:	
TAJ szám:	
Adóazonosító szám:	
Ellátandó munkakör:	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Munkahely:	<b>Gyöngyvirág Óvoda – Székesfehérvár – Kindergarten Maiglöckchen 8000. Székesfehérvár, Pozsonyi u. 2.</b>
Munkakörhöz szükséges végzettség, gyakorlat kompetenciák:	Főiskola: Nyelvvizsga: Szakképzés: Egyéb:
Feladatkör:	<b>1. Előkészületi feladatai:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- rendszeresen felkészül a pedagógiai munkára,</li><li>- önképezi magát, továbbképzésen vesz részt,</li><li>- folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit, pedagógus kompetenciáit – törekszik munkája színvonalának emelésére</li><li>- naprakész adminisztrációja tükrözi a tudatos nevelőmunkát,</li><li>- együttműködik a nevelőtestület közös céljainak a megvalósításában – aktívan, kreatívan járul hozzá az eredményességhez,</li><li>- a jogszabályokat követve készül az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre, valamint segíti az intézményi önértékelést,</li><li>- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a társadalmi környezeti partnerekkel.</li><li>- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi,</li></ul>

	<p>adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.</li> <li>- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.</li> </ul> <p><b>2. Szervezés-irányítási feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a szervezésben előrelátó, rugalmas,</li> <li>- tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéniségét, különbözőségét,</li> <li>- életkornak megfelelő tartalommal szervezi a csoportéletet,</li> <li>- együttműködő partner az óvoda-család nevelőmunkájában,</li> <li>- problémás helyzetben segítő szakembert vesz igénybe,</li> <li>- a csoport érdekében a dajkával, óvodapedagógus kollégájával, óvodaigazgatóval, bizalommal együttműködik.</li> </ul> <p><b>3. Szülőkkel való kapcsolata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- példamutató magatartásával hitelesíti önmagát,</li> <li>- titoktartó és diszkrét partnerként áll a szülő rendelkezésére,</li> <li>- erősíti a szülői ház meghatározó felelősségét,</li> <li>- tájékoztatásban korrekt, mértéktartó, szakszerű és jóindulatú,</li> <li>- segíti, aktivizálja a SZMK munkáját,</li> <li>- betartatja a házirendet, a napirendet, az óvoda pedagógiai-szakmai programját,</li> <li>- gyerekekkel, szülőkkel együtt óvja az óvoda felszereléseit, berendezési tárgyait.</li> </ul> <p><b>4. Nevelőtestületi együttműködésben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ötleteivel, tanácsaival, véleményével, vállalásaival segíti az óvodaigazgató törekvéseit, célkitűzéseit, innovációs terveit,</li> <li>- a megfogalmazott feladatokat végrehajtja,</li> <li>- a dokumentációt a helyi és a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi,</li> <li>- segíti a felkért vagy egyéb alkalmi feladatokban a vezetőt,</li> <li>- hozzájárul az intézmény jó hírnevének</li> </ul>
--	--

	<p>megtartásához.</p> <p><b>5. Mentori megbízatás esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segíti a gyakornok köznevelési intézményi szervezetbe való beilleszkedését,</li> <li>- segíti a gyakornokot a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,</li> <li>- segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben,</li> <li>- szükség szerint, de legalább negyedévente 1, legfeljebb 4 alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, ezt követően reflektáló megbeszélést tart,</li> <li>- ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára,</li> <li>- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét (az értékelést átadja az óvodaigazgatónak és a gyakornoknak)</li> </ul>
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A reá bízott gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődésének elősegítése.</li> <li>- Anyagi felelősség az óvoda berendezési tárgyaiért, eszközeiért.</li> <li>- Elhivatott pedagógiai munka.</li> </ul>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató
Az alkalmazás egyéb feltétele:	Egészségi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány
Az adott munkakör technikai feltételrendszere:	ÓNOAP, PP SZMSZ, Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, Gyermeki személyi anyagok
Információ feldolgozás átadás:	Információt szóban és írásban kaphat, ill. adhat a szakmai és függelmi partnerektől és partnereknek.
Helyettesíti:	óvodapedagógust
Helyettesítője:	Óvodapedagógus, óvodaigazgató
Elvárások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyermeki jogok betartása,</li> <li>- felkészültség – továbbképzési kötelezettség teljesítése,</li> <li>- etikus magatartás,</li> <li>- gyermekszeretet,</li> <li>- önállóság,</li> <li>- pontosság,</li> <li>- felhasználói szintű számítógép ismeret,</li> <li>- munkaidő-nyilvántartás pontos, naprakész vezetése,</li> <li>- évente egy alkalommal részvétel a Munka- és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson,</li> <li>- munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.</li> </ul>
Munkaszerződés – kinevezés időtartama:	Kinevezés határozott, ill. határozatlan időre – 4

	hónap próbaidővel
Munkaidő:	Kötelező: heti 32 óra csoportban, kötetlen heti 8 óra – intézményen belül, ill. kívül Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Munkabér fizetése:	Bérbesorolás szerint - Banki Átutalás

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig

Székesfehérvár, 20..... év ..... hó ..... nap

.....

Munkáltató

.....

munkavállaló

Gyöngyvirág Óvoda



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült: 2 pld.

Munkavállaló neve:	
Leánykori neve:	
Születési hely, dátum:	
Anyja leánykori neve:	
Lakcím:	
TAJ szám:	
Adóazonosító szám:	
Ellátandó munkakör:	<b>ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES 1.</b>
Munkahely:	<b>Gyöngyvirág Óvoda</b> – Székesfehérvár – Kindergarten Maiglöckchen 8000. Székesfehérvár, Pozsonyi u. 2.
Munkakörhöz szükséges végzettség, gyakorlat kompetenciák:	Főiskola: Nyelvvizsga: Szakképzés: Egyéb:
Feladatkör:	<p>Napi rendszerességgel/igény szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kapcsolattartás a szülőkkel, munkatársakkal, óvodatitkárokkal,</li> <li>- az óvodaigazgatóval és 2. helyetttessel konzultáció.</li> </ul> <p>Havi rendszerességgel: változásjelentés a Humán Szolgáltató felé/ szabadság, távolét, túlóra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- közreműködik a munkamegbeszélések előkészítésében, lebonyolításában.</li> </ul> <p>Évente – 1x, 2x:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tűz –és balesetvédelmi oktatás vezetése, dokumentálása</li> <li>- új dolgozók munkavédelmi oktatása</li> <li>- tűzriadó évi 1x-i megszervezése</li> <li>- Mátrix szerinti tisztasági vezetői ellenőrzés</li> <li>- Munkarend elkészítése a titkárral</li> <li>- nyári szabadságolási terv</li> <li>- Leltár és Selejtezési Szabályzat szerint jár el - az óvodatitkárral együttműködve - az intézményi vagyon nyilvántartásában.</li> <li>- SZMK ülésen részvétel</li> <li>- új felvett gyermekek szülőinek első</li> </ul>

	<p>tájékoztató délutánján részvétel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- munkadélutánok, kerti partik eseti megtekintése</li> <li>- városi rendezvényeken az óvoda képviselője.</li> </ul>
Különleges felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket</li> <li>- folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat</li> <li>- az óvodai dokumentációk naprakész állapotát követi, megújításhoz hozzájárul</li> <li>- a bizalmas, személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi</li> <li>- az óvodai telefont, bélyegzőt, kulcsokat felelősen használja,</li> <li>- közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében, adatkezelési célok és eszközök meghatározásában.</li> <li>- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.</li> <li>- ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági feladatainak teljesítését, a szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, érintetti joggyakorlással kapcsolatos feladatokban.</li> <li>- adatvédelmi incidens észlelése esetén, az incidenskezelési válságtáb <u>helyettes tagjaként</u>, felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel és intézkedik az incidenskezelési szabályzatnak megfelelően.</li> <li>- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljár.</li> <li>- a közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartását vezeti, az adatokat közli az igénylővel.</li> </ul>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató
Információ feldolgozás átadás:	Információt szóban és írásban kaphat, ill. adhat a szakmai és függelmi partnerektől és partnereknek.
Munkaszerződés – kinevezés	

időtartama:	Kinevezés határozott időre.
Munkaidő:	Kötelező: heti 26 óra csoportban, kötetlen heti 14 óra – intézményen belül, ill. kívül

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig

Székesfehérvár, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Munkáltató

.....  
munkavállaló

Gyöngyvirág Óvoda

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült: 2 pld.

Munkavállaló neve:	
Leánykori neve:	
Születési hely, dátum:	
Anyja leánykori neve:	
Lakcím:	
TAJ szám:	
Adóazonosító szám:	
Ellátandó munkakör:	<b>ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES 2.</b>
Munkahely:	<b>Gyöngyvirág Óvoda</b> – Székesfehérvár – Kindergarten Maiglöckchen 8000. Székesfehérvár, Pozsonyi u. 2.
Munkakörhöz szükséges végzettség, gyakorlat kompetenciák:	Főiskola: Nyelvvizsga: Szakképzés: Egyéb:
Feladatkör:	<p>Napi rendszerességgel/igény szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kapcsolattartás a szülőkkel, munkatársakkal, óvodatitkárokkal,</li> <li>- az óvodaigazgatóval és 1. helyetessel konzultáció.</li> </ul> <p>Havi rendszerességgel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- egészségügyi könyvek, ill. alkalmasságok érvényességének figyelemmel kísérése – dokumentálása, orvosi kapcsolat igénybe vétele</li> <li>- közreműködik a munkamegbeszélések előkészítésében, lebonyolításában.</li> </ul> <p>Évente – 1x, 2x:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tűz –és balesetvédelmi oktatás vezetése, dokumentálása</li> <li>- a Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzésben vezetői kérésre közreműködik</li> <li>- új dolgozók munkavédelmi oktatása</li> <li>- tűzriadó évi 1x-i megszervezése</li> <li>- gyermek és felnőtt balesetek nyilvántartása</li> <li>- Mátrix szerinti tisztasági vezetői ellenőrzés</li> <li>- Munkarend elkészítése a titkárral</li> <li>- nyári szabadságolási terv</li> </ul>

	<p>SZMK ülésen részvétel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- új felvett gyermekek szülőinek első tájékoztató délutánján részvétel</li> <li>- munkadélutánok, kerti partik eseti megtekintése</li> <li>- városi rendezvényeken az óvoda képviselte.</li> </ul>
Különleges felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket</li> <li>- folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat</li> <li>- az óvodai dokumentációk naprakész állapotát követi, megújításhoz hozzájárul</li> <li>- a bizalmas, személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi</li> <li>- az óvodai telefont, bélyegzőt, kulcsokat felelősen használja,</li> <li>- közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében, adatkezelési célok és eszközök meghatározásában.</li> <li>- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.</li> <li>- ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági feladatainak teljesítését, a szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, érintetti joggyakorlással kapcsolatos feladatokban.</li> <li>- adatvédelmi incidens észlelése esetén, az incidenskezelési válságstáb <u>helyettes tagjaként</u>, felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel és intézkedik az incidenskezelési szabályzatnak megfelelően.</li> <li>- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljár.</li> </ul>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató
Információ feldolgozás átadás:	Információt szóban és írásban kaphat, ill. adhat a szakmai és függelmi partnerektől és partnereknek.
Munkaszerződés – kinevezés időtartama:	Kinevezés határozott időre.

Munkaidő:	Kötelező: heti 26 óra csoportban, kötetlen heti 14 óra – intézményen belül, ill. kívül
-----------	--

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig

Székesfehérvár, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Munkáltató

.....  
munkavállaló

Gyöngyvirág Óvoda

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült: 2 pld.

Munkavállaló neve:	
Leánykori neve:	
Születési hely, dátum:	
Anyja leánykori neve:	
Lakcím:	
TAJ szám:	
Adóazonosító szám:	
Ellátandó munkakör:	<b>PEDAGÓGIAI-ASSZISZTENS</b>
Munkahely:	<b>Gyöngyvirág Óvoda</b> – Székesfehérvár – Kindergarten Maiglöckchen 8000. Székesfehérvár, Pozsonyi u. 2.
Munkakörhöz szükséges végzettség, gyakorlat kompetenciák:	Szakképzés: pedagógiai vagy gyógypedagógiai asszisztens
Feladatkör:	<p><b>1. Általános feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gyermekek (autista, SNI) átvétele-átadása</li> <li>- értekezleteken való részvétel</li> <li>- közreműködik az óvodai rendezvények szervezésében</li> <li>- óvodán kívüli programokra kíséri a gyermekeket</li> <li>- felügyeli a rábízott gyermekeket</li> <li>- eszközt készít elő</li> <li>- a gyógypedagógus utasításai alapján egyénileg segíti az SNI-s gyermekeket</li> <li>- konzultál az óvodapedagógussal</li> <li>-résztt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.</li> <li>-a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát a szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>-felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.</li> <li>-adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.</li> </ul>

	<p><b>2. Gondozással kapcsolatos teendők:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- öltözködést, önkiszolgálást, étkezést, pihenést segíti, támogatja</li> <li>- kíséri a gyermekeket</li> </ul> <p><b>3. Együttműködés, kapcsolatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titoktartásra kötelezett</li> <li>- tapintat, elfogadás jellemzi</li> <li>- nevelési kérdésekben a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.</li> </ul>
Felelősség:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A reá bízott gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődésének elősegítése.</li> <li>2. Elhivatott pedagógiai munka.</li> </ol>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató
Az alkalmazás egyéb feltétele:	Egészségi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány
Az adott munkakör technikai feltételrendszere:	ÓAP, PP, SZMSZ, Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, Gyermekei személyi anyagok ismerete
Információ feldolgozás átadás:	Információt szóban és írásban kaphat a szakmai és függelmi partnerektől.
Helyettesít:	Óvodai személyzetet – felügyeleti feladatokban
Helyettesítője:	másik pedagógiai asszisztens
Elvárások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyermeki jogok betartása,</li> <li>- felkészültség</li> <li>- etikus magatartás,</li> <li>- gyermekszeretet,</li> <li>- önállóság,</li> <li>- pontosság,</li> <li>- munkaidő-nyilvántartás pontos, naprakész vezetése,</li> <li>- évente egy alkalommal részvétel a Munka- és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson,</li> <li>- munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.</li> </ul>
Munkaszerződés – kinevezés időtartama:	Kinevezés határozott, ill. határozatlan időre – 4 hónap próbaidővel.
Munkaidő:	Kötelező: heti 40 óra csoportban Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetője adhat).
Munkabér fizetése:	Bérbesorolás szerint - Banki Átutalás

Továbbá elvégezni mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.



A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig

Székesfehérvár, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

Gyöngyvirág Óvoda

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült: 2 pld.

Munkavállaló neve:	
Leánykori neve:	
Születési hely, dátum:	
Anyja leánykori neve:	
Lakcím:	
TAJ szám:	
Adóazonosító szám:	
Ellátandó munkakör:	<b>DAJKA</b>
Munkahely:	<b>Gyöngyvirág Óvoda</b> – Székesfehérvár – Kindergarten Maiglöckchen 8000. Székesfehérvár, Pozsonyi u. 2.
Munkakörhöz szükséges végzettség, gyakorlat kompetenciák:	8 általános, középfokú végzettség
Feladatkör:	<p><b>1. Gyerekekkel kapcsolatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyerekek ellátásában, gondozásában</li> <li>- az óvodán kívüli programokban segít a felügyeletben, ellátásban</li> <li>- szervezett napi tevékenységekben segíti a pedagógusok munkáját</li> <li>- teremrendezésben, szervezésben szükség szerint segédkezik</li> <li>- minden helyzetben óvja, védi a gyermekeket</li> </ul> <p><b>2. Takarítási teendők:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az óvoda helyiségeinek tisztán tartása</li> <li>- nagytakarítás végzése</li> <li>- a gyerekek játékainak tisztán tartása</li> <li>- textíliák mosása, vasalása</li> <li>- szükség szerinti udvargondozás, takarítás</li> </ul> <p><b>3. Kötelező magatartás:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- munkaidejét, beosztását a munkarend tartalmazza</li> <li>- pontos, tiszta, gondozott megjelenés</li> <li>- titoktartásra kötelezett</li> <li>- nem adhat ki a gyermekre vonatkozó pedagógiai célzatú tájékoztatást, a gyerekek magatartásáról véleményt</li> <li>- a dajka kompetenciáknak megfelelően segítheti a napi tevékenységeket</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- köteles a tűz,- baleset,- egészség és vagyonvédelmi rendelkezéseket megtartani</li> <li>- az óvoda nyitása, ill. zárása alkalmával meggyőződik a biztonsági intézkedésekről – riasztó, áramtalanítás, nyílászárók</li> <li>- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, intézményvezetőn keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.</li> <li>- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.</li> </ul> <p><b>4. Ciklusonkénti teendők:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Heti teendők:</u> virágápolás, porszívózás, portalanítás, mosdó-csap fertőtlenítése, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, textilek mosása – javítása, vasalása, fésűk és fogmosó poharak fertőtlenítése</li> <li>- <u>Kétheti teendők:</u> ágyneműk és sportfelszerelés cseréje</li> <li>- <u>Havi teendők:</u> ajtók lemosása, ablaktisztítás, játékok fertőtlenítő lemosása, szekrényrendezés.</li> <li>- <u>Félévenkénti teendő:</u> függönyök, babaruhák mosása</li> <li>- <u>Évenkénti teendő:</u> éves nagytakarítás valamennyi helyiségben, selejtezés előkészítése, éves nagy leltár.</li> </ul>
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A csoportvezető óvodapedagógus segítése a kisgyermek fejlesztő munkálataiban,</li> <li>- A közvetlen és tágabb környezet rendjének, tisztaságának biztosítása.</li> </ul>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató
Az alkalmazás egyéb feltétele:	Egészségi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány
Az adott munkakör technikai feltételrendszere:	Korszerű, biztonságos felszerelések, munkaruha- és védőruha, SZMSZ
Információ feldolgozás átadás:	Információt kap és ad az óvodavezetéstől, csoportos óvodapedagógustól
Helyettesít:	Dajkát
Helyettesítője:	Dajka, helyettes dajka

Elvárások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gyermekszeretet, etikus magatartás, pontosság,elkötelezettség,</li> <li>- Egészségügyi és munkavédelmi előírások betartása.</li> <li>- munkaidő-nyilvántartás pontos, naprakész vezetése,</li> <li>- évente egy alkalommal részvétel a Munka- és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson,</li> <li>- munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.</li> </ul>
Munkaszerződés – kinevezés időtartama:	Kinevezés határozott, ill. határozatlan időre – 4 hónap próbaidővel.
Munkaidő:	Heti 40 óra Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Munkabér fizetése:	Bérbesorolás szerint - Banki átutalás

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig

Székesfehérvár, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült: 2 pld.

Munkavállaló neve:	
Leánykori neve:	
Születési hely, dátum:	
Anyja leánykori neve:	
Lakcím:	
TAJ szám:	
Adóazonosító szám:	
Ellátandó munkakör:	<b>ÓVODATITKÁR 1</b>
Munkahely:	<b>Gyöngyvirág Óvoda – Székesfehérvár – Kindergarten Maiglöckchen 8000. Székesfehérvár, Pozsonyi u. 2.</b>
Munkakörhöz szükséges végzettség, gyakorlat, kompetenciák:	Középfokú Szakmai
Feladatkör:	<p><b>Teendők: gazdasági jellegűek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éves költségvetés elkészítése, folyamatos nyomon követése.</li> <li>- Kapcsolattartás a Humán Szolgáltató Intézettel,</li> <li>- Heti finanszírozási igény bejelentése (HSZI)</li> <li>- Szállítói számlák előkészítése, határidőben történő továbbítása kiegyenlítésre (HSZI)</li> <li>- Hó végi zárások elkészítése-GYO2, benyújtása, egyeztetése (HSZI)</li> <li>- Házipénztár kezelése</li> <li>- Dolgozói útiköltség, munkába járás, kiküldetés számfejtése, kifizetése</li> <li>- Pénzügyi bizonylatok beszerzése, nyilvántartása</li> <li>- Szigorú számadású bizonylatok kezelése</li> <li>- Az intézmény állóeszközeinek, készleteinek nyilvántartása-GYO2</li> <li>- Meghibásodott, elavult, elhasznált eszközök, készletek selejtezésében való</li> </ul>

	<p>részvétel-GYO2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leltározás - együttműködés a leltározási bizottság tagjaival-GYO2</li> <li>- Év végi elektronikus leltár elkészítése-GYO2, benyújtása (HSZI)</li> <li>- Étkezési térítési díj beszédésével kapcsolatos feladatok ellátása –GYO2.</li> <li>- Térítési díj támogatások szakszerű nyilvántartása, jelentése, érvényességének betartása-GYO2</li> <li>- Szükséges iroda- és tisztítószer igényfelmérés, megrendelés, vásárlás.</li> <li>- Megrendelők aláíratása - HSZI (20e. Ft feletti beszerzés esetén)</li> <li>- Szállítói levelezés</li> <li>- Vevői számlázás vagy számlázási igény továbbítása HSZI felé</li> <li>- Szükség esetén dokumentumok, szabályzatok elektronikus szerkesztése</li> <li>- Pályázatok elkészítésében aktív részvétel</li> <li>- Iratkezelés-GYO2</li> <li>- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.</li> <li>- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, érintetti joggyakorlással kapcsolatos feladatokban.</li> <li>- Adatvédelmi incidens észlelése esetén, az incidenskezelési válságstáb tagjaként, felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel és intézkedik az incidenskezelési szabályzatnak megfelelően.</li> <li>- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljár.</li> </ul>
Felelősség:	<b>Pénzkezelés korrektsége, pontosság, megbízhatóság, titoktartás</b>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató
Az adott munkakör egyéb feltétele:	Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány

Az adott munkakör technikai feltételrendszere:	Informatikai eszközök, zárható szekrény, külön iroda, SZMSZ, munkaruha, buszbérlet
Információ feldolgozás átadás:	Információt kap az óvodavezetéstől, ill. a HSZI kontakt munkatársaitól
Helyettesít:	Óvodatitkár 2
Helyettesítője:	Óvodatitkár 2
Elvárások:	<p><b>Pénzügyi szabályok betartása, havi gazdálkodási mutatók figyelemmel kísérése, ellenőrzése, vagyonkezelés az óvodavezetéssel, etikus magatartás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- munkaidő-nyilvántartás pontos, naprakész vezetése,</li> <li>- évente egy alkalommal részvétel a Munka- és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson,</li> <li>- munkahelyén munkavégzésre alkalmas</li> <li>● állapotban köteles megjelenni.</li> </ul>
Munkaszerződés – kinevezés időtartama:	Kinevezés határozott, határozatlan időre - <b>4 hónap próbaidővel</b>
Munkaidő:	Heti 40 óra Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Munkabér fizetése:	Bérbesorolás szerint - banki átutalással

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig

Székesfehérvár, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült: 2 pld.

Munkavállaló neve:	
Leánykori neve:	
Születési hely, dátum:	
Anyja leánykori neve:	
Lakcím:	
TAJ szám:	
Adóazonosító szám:	
Ellátandó munkakör:	<b>ÓVODATITKÁR 2</b>
Munkahely:	<b>Gyöngyvirág Óvoda</b> – Székesfehérvár – Kindergarten Maiglöckchen 8000. Székesfehérvár, Pozsonyi u. 2.
Munkakörhöz szükséges végzettség, gyakorlat, kompetenciák:	Középfokú Szakmai
Feladatkör:	<p><b>Teendői: gazdasági jellegűek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapcsolattartás a Humán Szolgáltató Intézettel, az Örmester Vagyonvédelmi Kft-vel</li> <li>- Ételrendeléssel kapcsolatos teendők elvégzése.</li> <li>- Ételallergiás gyermekek étkezésével kapcsolatos teendők ellátása, kapcsolattartás a szülőkkel.</li> <li>- Hó végi zárások elkészítése-GYO1, benyújtása, egyeztetése (HSZI)</li> <li>- Étkezési térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása-GYO1.</li> <li>- Térítési díj támogatások szakszerű nyilvántartása, jelentése, érvényességének betartása-GYO1.</li> <li>- Utazási kedvezményre jogosult beteg gyermekek útiköltség elszámolásának ügyintézése</li> <li>- SNI-s és BTM-s gyermekekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése.</li> <li>- Az intézmény állóeszközeinek, készleteinek nyilvántartása-GYO1.</li> <li>- Meghibásodott, elavult, elhasznált eszközök, készletek selejtezésében való</li> </ul>



	<p>részvétel-GYO1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leltározás - együttműködés a leltározási bizottság tagjaival-GYO1.</li> <li>- Év végi elektronikus leltár elkészítése-GYO1, benyújtása (HSZI)</li> <li>- Szükséges iroda- és tisztítószer igényfelmérés.</li> <li>- Iratkezelés-GYO1.</li> <li>- KIR hivatali ügyek intézése (statisztika, személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer használata – gyermek és alkalmazotti nyilvántartás)</li> <li>- gyermekek és dolgozók személyi adataival kapcsolatos teendők - munkaügyi feladatok</li> <li>- Ki- és beérkező levelek iktatása, irattárba helyezése</li> <li>- Különféle anyagok vásárlása</li> <li>- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.</li> <li>- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, érintetti joggyakorlással kapcsolatos feladatokban.</li> <li>- adatvédelmi incidens észlelése esetén, az incidenskezelési válságstáb tagjaként, felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel és intézkedik az incidenskezelési szabályzatnak megfelelően.</li> <li>- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljár.</li> </ul>
Felelősség:	<b>Pénzkezelés korrektsége, pontosság, megbízhatóság, titoktartás</b>
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató
Az adott munkakör egyéb feltétele:	Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány
Az adott munkakör technikai feltételrendszere:	Informatikai eszközök, zárható szekrény, külön iroda, SZMSZ, munkaruha, buszbérlet
Információ feldolgozás átadás:	Információt kap az óvodavezetéstől, ill. a HSZI kontakt munkatársaitól
Helyettesít:	Óvodatitkár 1

Helyettesítője:	Óvodatitkár 1
Elvárások:	<p><b>Pénzügyi szabályok betartása, havi gazdálkodási mutatók figyelemmel kísérése, ellenőrzése, , vagyonkezelés az óvodavezetéssel, etikus magatartás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- munkaidő-nyilvántartás pontos, naprakész vezetése,</li> <li>- évente egy alkalommal részvétel a Munka- és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson,</li> <li>- munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.</li> </ul>
Munkaszerződés – kinevezés időtartama:	Kinevezés határozott, határozatlan időre - <b>4 hónap próbaidővel</b>
Munkaidő:	Heti 40 óra Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Munkabér fizetése:	Bérbesorolás szerint - banki átutalással

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig

Székesfehérvár, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Készült: 2 pld.

Munkavállaló neve:	
Leánykori neve:	
Születési hely, dátum:	
Anyja leánykori neve:	
Lakcím:	
TAJ szám:	
Adóazonosító szám:	
Ellátandó munkakör:	<b>UDVAROS – KARBANTARTÓ</b>
Munkahely:	<b>Gyöngyvirág Óvoda – Székesfehérvár – Kindergarten Maiglöckchen 8000. Székesfehérvár, Pozsonyi u. 2.</b>
Munkakörhöz szükséges végzettség, gyakorlat, kompetenciák:	8 általános, szakközépiskola
Feladatkör:	<p><b>Teendői:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Járdák, szilárd burkolatok, bejáratok tisztán tartása.</li> <li>- Az óvoda területén lévő növények ápolása, metszés, fűnyírás, locsolás, ásás.</li> <li>- Homokozó fertőtlenítő átforgatása – áprilistól októberig naponta.</li> <li>- Kerti kutak ellenőrzése, téliesítés.</li> <li>- Az udvari szemetes kosarak kiürítése naponta.</li> <li>- A konténer telítettségének jelzése, ürítésről gondoskodás.</li> <li>- Téli hónapokban gondoskodik szóró sóról, homokról, a járdák felszórásáról.</li> <li>- Folyamatosan – különösen fűtési szezonban figyelemmel kíséri a kazánház működését.</li> <li>- A tetőablakok, lefolyócsatornák felügyelete, szükség szerinti tisztán tartása.</li> <li>- A játéktároló ház, pavilon és a kazánház tisztán tartása.</li> <li>- Használatára bízott eszközök megőrzése, karbantartása, szakszerű használata.</li> <li>- Az óvoda tárgyi, környezeti feltételeinek – épület, bútorok, játékok, udvar, növények –</li> </ul>

	<p>karbantartása, javítása,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, intézményvezetőkön keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.</li> <li>- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.</li> </ul>
Felelősség:	Köteles a munkáltató mindennemű rendkívüli, ill. veszélyességi tényről értesíteni, segítséget kérni. Az óvoda balesetmentes, tiszta, esztétikus környezetének biztosítása.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató
Az adott munkakör egyéb feltétele:	Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány
Az adott munkakör technikai feltételrendszere:	Különbféle kerti szerszámok, javító eszközök, védőruha- munkaruha.
Információ feldolgozás átadás:	Utasítás az óvodaigazgatótól, a helyettesítőtől, ill. az óvodatitkártól kap – nekik tartozik beszámolóval.
Helyettesít:	Udvaros – karbantartót
Helyettesítője:	Udvaros – karbantartó
Munkakörülmény:	<p>Az épület kazánházában saját szekrény – védőruha, szerszámok.</p> <p>Az óvodai raktárban, ill. folyosói szekrényben további szerszámok – leltárív szerint.</p> <p>Napi jelenléti ív vezetése.</p>
Elvárások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A használati eszközök előírás szerinti tárolása, karbantartása.</li> <li>- Balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartása.</li> <li>- A gyermekek között balesetveszélyes munkát nem végezhet.</li> <li>- A kazánházban a tűzvédelmi előírások betartása.</li> <li>- munkaidő-nyilvántartás pontos, naprakész vezetése,</li> <li>- évente egy alkalommal részvétel a Munka- és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson,</li> <li>- munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.</li> </ul>
Munkaszerződés – kinevezés időtartama:	Kinevezés határozott, ill. határozatlan időre - <b>4 hónap próbaidővel</b>
Munkaidő:	Heti 40 óra Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja

	el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Munkabér fizetése:	Bérbesorolás szerint - banki átutalással

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig

Székesfehérvár, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

Gyöngyvirág Óvoda

## MEGBÍZÁS

Helye:	<b>Gyöngyvirág Óvoda</b> – Székesfehérvár - Kindergarten Maiglöckchen 8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 2.
Tárgy:	
Érvényesség:	
Megbízott neve:	
Születési hely, dátum:	
Lakcím:	
Beosztása:	
A megbízás tartalma:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.</li><li>• A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, a szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.</li><li>• Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.</li><li>• Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.</li></ul>

Székesfehérvár, 20..... év ..... hó ..... nap

Béndek Gáborné  
óvodaigazgató - megbízó

A fentieket elfogadom és betartom: .....  
megbízott