

## Bizottsági előterjesztés

2020. augusztus 24.

**Tárgy:** A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**Előterjesztő:** Farkas Éva Erzsébet polgármester

**Ügyiratszám:** I/667-1/2020


**Melléklet:** Szervezeti és Működési Szabályzat  
Intézményvezető levele

**Készítette:** Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda

**Témafelelős:**

  
.....  
dr. Nagy Viktória

**Az előterjesztést látta:**


  
.....  
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta  
jegyző

  
.....  
.....

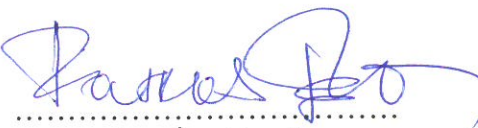
**Döntésre megküldve:**

Emberi Erőforrások Bizottsága

**Törvényességi véleményezésre  
bemutatva:**

  
.....  
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta  
jegyző

**A napirend előterjesztőjének  
jóváhagyása:**

  
.....  
Farkas Éva Erzsébet  
polgármester



# MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz.: I/667-1/2020

Ü.i.: dr. Nagy Viktória

## Előterjesztés

**Tárgy:** A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**Mell.:** Szervezeti és Működési Szabályzat  
Intézményvezető levele

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Emberi Erőforrások Bizottsága**

## M a k ó

### **Tisztelt Bizottság!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A Makói Óvoda SZMSZ-ét 2020. augusztus 18. napján az Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti közössége és a szülői munkaközössége elfogadta, a szabályzat jóváhagyását kéri a Tisztelt Képviselő-testület részéről.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.4.1.5. pontjában foglalt rendelkezések értelmében az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt „*az oktatási, nevelési intézmények pedagógiai programjáról és SZMSZ-éről, [...]*”.

Fenti rendelkezések értelmében Bányai Anita intézményvezető asszony, a Makói Óvoda (6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának jóváhagyását kezdeményezte. Az előterjesztés mellékletét képezi Intézményvezető asszony levele, valamint az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyben a módosításra került részek vastagon szedetten kiemelésre kerültek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi módosításokat tartalmazza:

- az SZMSZ elfogadásának és felülvizsgálatának szabályai hatályosításra kerültek,
- a kapcsolat tartás rendje módosításra került,
- a járványhelyzet idején, az intézményvezető által követendő protokoll meghatározásra került,
- valamint az adatvédelmi tisztviselő által elkészített adatkezelési tájékoztató csatolásra került az SZMSZ-hez.

**Tisztelt Bizottság!**

A fent részletezett indokokra tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását!

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.4.1.5. pontjában biztosított jogkörében eljárva úgy határoz, hogy az előterjesztés mellékletét képező egységes szerkezetbe foglalt Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja az abban foglalt módosításokkal együtt.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** bizottság elnöke

**Erről értesítést kap:**

- Makó Város Polgármestere
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
- Makói Óvoda
- Irattár

**Makó, 2020. augusztus 19.**

  
**Farkas Éva Erzsébet**  
**polgármester**





Tisztelt Polgármester Asszony!

A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításra került, törvényi változások és egyéb kiegészítések miatt.

A módosított szabályzatot 2020. 08.18-án a Makói Óvoda Alkalmazotti közössége, Nevelőtestülete valamint a Szülői Szervezet tagjai megismerték és elfogadták.

Szeretném kérni Polgármester Asszony és a Képviselőtestület tagjainak jóváhagyását a Szervezeti és Működési szabályzatunkhoz.

Üdvözlettel:



Makó, 2020. 08. 19.



# Makói Óvoda

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 2020.

<b>Intézmény OM- azonosítója:</b> 029427	<b>Intézményvezető:</b> <i>Galvani Anita</i>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestület nevében:</b> <i>Galvani Tanárpr. elnök</i>	<b>Szülői szervezet nevében:</b> <i>Mágniné Nagy Hajnalka</i>
<b>Alkalmazotti közösség nevében:</b> <i>Nagy Eszter</i>	<b>Fenntartó nevében:</b> .....
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Érvényessége: visszavonásig</b>	
<b>Korábbi módosítások éve: 2017.</b>	



# Makói Óvoda

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 2020.

<b>Intézmény OM- azonosítója:</b> <p style="text-align: center;">029427</p>	<b>Intézményvezető:</b> <p style="text-align: center;"><i>Udvari Anita</i></p>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestület nevében:</b> <p style="text-align: center;"><i>Udvari Tanácselnök</i></p>	<b>Szülői szervezet nevében:</b> <p style="text-align: center;"><i>Mágniné Nagy Hajnalka</i></p>
<b>Alkalmazotti közösség nevében:</b> <p style="text-align: center;"><i>Kovács Eszter</i></p>	<b>Fenntartó nevében:</b> <p style="text-align: center;">.....</p>
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Érvényessége: visszavonásig</b>	
<b>Korábbi módosítások éve: 2017.</b>	



# Makói Óvoda

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 2020.

Intézmény OM- azonosítója: 029427	Intézményvezető: .....
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:  .....  Alkalmazotti közösség nevében:  .....	Szülői szervezet nevében:  .....  Fenntartó nevében:  .....
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: visszavonásig Korábbi módosítások éve: 2017.	
Ph.	

## Tartalom

BEVEZETÉS .....	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	5
Az intézmény meghatározása .....	5
Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:.....	7
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE.....	7
Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya .....	9
Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata .....	9
A MŰKÖDÉS RENDJE .....	10
Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése.....	11
A gyermekek óvodában való bent tartózkodásának rendje.....	12
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje.....	12
A pedagógusok munkarendje .....	12
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje .....	13
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje.....	13
A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén	14
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	14
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	14
Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel .....	14
A nevelési év rendje.....	15
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	15
INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS .....	16
A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	17
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....	18
Az intézmény nevelőtestülete .....	18
Szakmai munkaközösségek .....	18
Az ünnepek, megemlékezések rendje .....	20
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	20
<i>Székhelyintézmény</i> , a tagintézmények és telephelyeik közötti kapcsolattartás rendje .....	20
A szülőkkel történő kapcsolattartás, a szülők tájékoztatási formái .....	21
A vezetők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	22
Szülői közösség .....	22



Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje.....	23
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	24
Intézményi védő, óvó előírások.....	26
A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló rendszabályok: .....	27
A rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	28
Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje .....	28
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelési rendje .....	29
Egyéb szabályozandó területek .....	30
Külön tevékenységek szervezési formája és rendje .....	31
A létesítmények és helyiségek használatának rendje.....	31
A reklámlehetőségek szabályozása az óvodában .....	31
Melléklet.....	33
1. sz. melléklet A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata .....	33
I. Fejezet Általános rendelkezések.....	33
II. Fejezet Az iratok kezelésének általános követelményei .....	34
III. Fejezet Az iratkezelés folyamata .....	34
IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	39
V. Fejezet Egyéb rendelkezések .....	39
VI. Fejezet Záró rendelkezések .....	40
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták .....	41
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	41
NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	45
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	49
NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	53
ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	56
KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	59
INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	62
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	67
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA SZAKMAI VEZETŐ.....	72
TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	77
TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	82
MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GONDNOKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	84
3. számú melléklet .....	87
MAKÓI ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	87
I. FEJEZET.....	88

ADATKEZELŐ ADATAI.....	88
II. FEJEZET.....	88
Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok.....	88
III. FEJEZET.....	91
AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA.....	91
AZ ÓVODÁVAL TANULÓI JOGVISZONYBAN LEVŐ ÉRINTETTEK ADATAI KEZELÉSE .....	92
IV. FEJEZET .....	94
Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás.....	94
V. FEJEZET .....	96
ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER.....	96
VI. FEJEZET .....	97
ADATBIZONSAĞI INTÉZKEDÉSEK.....	97
VII. FEJEZET .....	97
ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE .....	97
VIII. FEJEZET .....	99
ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK .....	99
IX. FEJEZET .....	99
AZ ÉRINTETTEK JOGAI .....	99
X. FEJEZET .....	104
Jogérvényesítési lehetőségek .....	104
Adatkezelési tájékoztató.....	106
Függelék.....	121
1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése.....	121
2. sz. Jogszabályi háttér .....	122

## BEVEZETÉS

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Tartalmazza a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

#### Az intézmény meghatározása

Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve, címe:

Az intézmény neve: Makói Óvoda

Az intézmény postacíme: 6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.

Székhelye: 6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.

Tagintézményei: 1. Kálvin Téri Tagintézmény

6900 Makó, Kálvin tér 6.

2. Kassai Utcai Tagintézmény

6900 Makó, Kassai utca 3.

Alapítási dátuma: 1997.07.01

Jogelődje: Belvárosi óvoda Székhelye: 6900 Makó, Kálvin tér 6.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális létszám:

Székhelyépület: 150 fő

Kálvin téri Tagintézmény 275 fő

Kassai utcai Tagintézmény 75 fő

Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Makó Város Önkormányzata 6900 Makó Széchenyi tér 22.

Jogállás szerint az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv önálló jogi személy, melyet a helyi önkormányzat tart fenn. Az intézmény fenntartói tevékenységét az állami és a helyi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

Gazdálkodással kapcsolatos jogköre szerint: részben önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyek felett kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására a Makói Polgármesteri Hivatal (6900 Makó, Széchenyi tér 22.) jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult.

A gazdasági ügyintéző a Polgármesteri Hivatal Alkalmazottja.

*Alapító okirat száma, kelte: I/562-2/2019. számmal elfogadott Alapító Okirat.*

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2019. augusztus 01.

*A módosított alapító okirat elődje a 151/2019. (VI.26.) MÖKT határozattal elfogadott és módosított alapító okirat, melynek hatályba lépése 2019. június 27.*

*Az intézmény működési köre, az intézmény feladata, alaptevékenysége*

Az intézmény feladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott szerint óvodai ellátás.

Az intézmény típusa: óvoda.

*Szakágazat száma megnevezése:*

851020 Óvodai nevelés

*Kormányzati funkciók:*

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

*Törzskönyvi nyilvántartási száma: 358356*

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

#### Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése. Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, Makó város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integráltan történő ellátása tekintetében:

Különleges bánásmódot igénylő gyermek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai: a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

- Az Nkt. 4 § 25 pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermekekkel történő foglalkozás, ahol a sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, mozgásszervi érzékszervi (látási, hallási), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

Az óvodai nevelés ingyenes.

Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölcstanoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a járási hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

*Az intézményi étkeztetést igénybevevők törvényi szabályozása:*

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

*Az intézményi vagyon működtetése:*

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépületek férőhelyeinek számát.

A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

*A szabályozás jogi eszközei:*

A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

*Felelősségi szabályok:*

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben–meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

*Gazdálkodási jogosultság, rendelkezési jogkör:*

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

*A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:*

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője felelős.

*Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:*

- az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Hosszú (fej) bélyegző: Makói Óvoda  
6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.
- Körbélyegző: Makói Óvoda  
6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes (1 fő)
- munkaügyi ügyintéző (1 fő)

A pecsét az intézményvezető aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: intézményvezető és az Önkormányzat részéről kijelölt személy.

#### Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

SZMSZ kiterjedési köre:

A Szabályzat érvényes az óvoda minden alkalmazottjára:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítőkre: dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- egyéb munkakörben dolgozóakra: munkaügyi ügyintéző, adminisztratív dolgozó, karbantartó, udvaros
- az óvodában munkát vállalókra
- szülőkre
- az óvodába járó gyermekekre

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

#### Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelete Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklet 3.2.4.2.2. pont alapján az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt közoktatási intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a**

**jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével.**

A Makói Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

**Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.**

**Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.**

## A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik.

Három belső szervezeti egységre tagolódik: székhely és kettő tagintézmény működik.

- Erdélyi püspök Székhely épület
- Kálvin Téri Tagintézmény (a Kálvin Téri Tagintézmény és a Hold utcai épület együtt)
- Kassai Utcai Tagintézmény.

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

1. *Munkakör megnevezése:* intézményvezető

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

*Kinevezési és megbízási rendje:*

Az önkormányzati képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása. A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörtől kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

*Főbb feladatköre:* A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

2. *Munkakör megnevezése:* általános intézményvezető helyettes

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású, az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

3. *Munkakör megnevezése:* szakmai intézményvezető helyettes

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.



4. *Munkakör megnevezése:* tagintézmény vezető  
*Jogállása:* magasabb vezető beosztású.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5. *Munkakör megnevezése:* tagintézmény vezető helyettes  
*Jogállása:* magasabb vezető beosztású.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

6. Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kiegészítő munkakörök, fizikai alkalmazottak

*Megnevezésük:*

Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb munkakörben alkalmazottak.

*Jogállásuk:*

Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Főbb feladataikat,* a részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

## Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése

A Köznevelési intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású közalkalmazottak állnak:

Erdélyi püspök Székhely épület: 1 fő intézményvezető; magasabb vezető beosztású

1 fő intézményvezető helyettes; magasabb vezető beosztású

Kálvin Téri Tagintézmény: 1 fő általános intézményvezető helyettes; magasabb vezető beosztású

1 fő tagintézmény vezető, magasabb vezető beosztású

1 fő tagintézmény vezető helyettes

Kassai Utcai Tagintézmény: 1 fő tagintézmény vezető

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg, az alábbi módon:

Az intézményben a vezetőség tagjainak feladata irányítani és ellenőrizni az alkalmazottak szakszerű munkavégzését. Munkájukról az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatják.

A gazdálkodási feladatokat *Makó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán egy gazdasági ügyintéző végzi*. Együttműködnek az intézmény vezetőjével, valamint a Makó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával a gazdálkodás irányításában.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet, Munkavédelmi képviselő működik. Együttműködésüket a jogszabályokban leírtak alapján végzik.

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:<sup>1</sup>

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

## A gyermekek óvodában való bent tartózkodásának rendje

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6 órától 17 óráig fogadja. Az intézmény nyitvatartási idejét évente meghatározza, Makó Város Önkormányzatának helyi rendeletében szabályozott nyitvatartási idő szerint szabályozza. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet az óvónőnek hazavinni, a szülőt kell értesíteni telefonon.

A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvónőnek.

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 12<sup>30</sup> óráig zárva tartjuk.

Az óvoda a nyári időszakban 4 hét időtartamra bezár. Ez idő alatt el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. A nyári nyitvatartási időszakok időpontját a jegyző engedélyezi képviselő testületi döntés alapján. Az óvoda nyári nyitva tartásáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket. Az óvodaépületek váltva tartanak nyitva és igény szerint a másik óvodaházba járó gyermekeket, fogadják ügyeleti rendszerben. Az irodai ügyeletet a nyári nyitvatartási idő alatt is biztosítjuk.

## Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

### A pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra.

A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül az irányított tevékenységekre, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület

---

<sup>1</sup> Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. függelék tartalmazza

munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető állítják össze, az intézményvezető hagyja jóvá, és a munkaterv tartalmazza. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni, az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli nevelő-, oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti feladatokat rendelhet el az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető és a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

#### A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik közvetlenül a nevelő-oktató munkát:

- óvodai dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Egyéb munkakörben dolgozók:

- munkaügyi ügyintéző
- ügyviteli munkatárs
- gondnok
- karbantartó
- udvaros

A Munkaügy által esetlegesen kiközvetített közmunkások: (takarító, udvaros, adminisztrátor, pedagógiai asszisztens.)

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, valamint a Közfoglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

#### A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető vagy helyettese az intézmény székhelyén tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető helyettesét. A tagintézményekben a tagintézmény vezető, vagy annak helyettese (ahogy a munkarend megkívánja) az épületben tartózkodik felváltva a nyitvatartási időben.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

### A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén

Az óvoda székhelyén felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt. Az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes, őt az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti, szükség esetén.

A tagintézmény vezetésével megbízott vezetőt, a tagintézmény vezető helyettes helyettesíti, aki köteles ellátni a tagóvoda vezetéssel kapcsolatos feladatokat, megtenni a szükséges intézkedéseket.

### Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A Tagintézmény vezetők, valamint az Intézményvezető helyettesek felelősek az óvoda épületeiben a mindennapi élet megszervezéséért, a munka koordinálásáért, a napi étkezések rendeléséért, annak havi egyeztetéséért a konyhával, a mindenkori szabályoknak - törvényességnek való megfelelésségéért.

### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési joga:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézményvezetője nem ruház át a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet.

**Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel**

- Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kíséreléssel tartózkodhat.

- Szülők, előzetes bejelentés alapján, gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Diákok közszolgálati munkavégzés, illetve diákmunka végzés céljából tartózkodhatnak az óvodában.
- Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

## A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től következő év május 31-ig tart.

Június 01-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületeiben.

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette a Makói Óvoda Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét. Az éves munkaterv részletesen rögzíti az irányított tevékenységek rendjét, idejét, a csoportokban végzendő fejlesztő munkát. Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg.

Az óvoda látogatására az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tevékenységek nem zavarhatók, kivélt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

## A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program alapján folyik. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, valamint a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről alapján.

Az óvoda az intézményvezető által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján dolgozik. Jóváhagyása után lép életbe.

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

A pedagógiai program a Makói Óvoda honlapján megtekinthető. Továbbá minden óvodaépületben a vezetői irodában megtalálható. Ezzel kapcsolatban az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető adhat tájékoztatást fogadóóra keretében.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél szükséges fejleszteni, milyen eredmények születnek. Az intézmény Önértékelési terve tartalmazza.

Ellenőrzés formája és rendje:

- A vezetők az óvodaházakban folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végeznek, a látogatásról feljegyzést készítenek. Az intézményvezetőt tájékoztatják a tapasztalatról.
- A munkaközösség vezetők belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint évente ellátogatnak a munkaközösségi tagokhoz tapasztalatcserére, szakmai látogatásra. Erről az intézményvezetőnek beszámolnak.
- Az intézményvezető évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el a helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői munkaközösség is.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- a vezető helyettes,
- a tagintézmény vezetőt
- valamint a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.

A nevelési évről értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelőtestület beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát.

## INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az Intézményi önértékelés célja, hogy szakmailag felkészült, megújulásra képes alkalmazotti közösséggé fejlődjön a nevelőtestület. A minőségi munkavégzés iránt elkötelezett óvodapedagógusokká váljanak a nevelőtestület tagjai.

Az önértékelés feladatainak ellátására a nevelőtestületből szakmai csoportot (önértékelési csoport néven) hoz létre.

Az önértékelés célja, hogy szakmailag felkészült, megújulásra képes alkalmazotti közösséggé váljon a nevelőtestület. A minőség iránt elkötelezett óvodapedagógusokká váljanak. Az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek véleményének megismerése. Az óvodapedagógusok munkájának megismerése, az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása. A szakmai színvonal emelése. Folyamatos tájékoztatás az elvégzett munkáról.

Az önértékelési csoport feladatai

A pedagógusok, partnerek, szülők tájékoztatása az intézményi önértékelési folyamatról. Öt évre szóló önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése, a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása. A pedagógus, az intézményvezető és az intézményi elvárás rendszer

meghatározása. A folyamatra ütemterv készítése, a tanfelügyeletet megelőző belső értékelési feladatok elvégzése.

## A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó–indokolt esetben–meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát–aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában–az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában–amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel–a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt, intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

### Sajtónyilatkozat megtétele

Az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész, anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

### Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési oktatás intézmény pedagógusainak közössége.

Az alkalmazotti közösség, a nevelőközösség és a szakmai munkaközösségek véleményezik a vezetői pályázatot. A nevelőtestület – a szakmai munkaközösségek írásos véleményének figyelembe vételével – titkos szavazással határoz a támogatásról, vagy elutasításról. A határozatot írásba kell foglalni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó,
- őszi
- tavaszi
- tanévzáró.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% - a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során. A gyermekek elhelyezéséről az értekezlet ideje alatt gondoskodunk.

A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:

- Szakmai nap, (belső hospitálási lehetőség) szervezése;
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, Óvoda vacsoraest, stb.);
- Pályakezdekők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- A távozóknak búcsúztatása (nyugdíjba menők)

### Szakmai munkaközösségek

A nevelési oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléshez és ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatók.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól és többször is meghosszabbítható.



A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési – oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek azt írásban véleményezik.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén,
- a szakmai munka belső ellenőrzésében aktívan közreműködik,
- módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint
- elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- megszervezi a továbbképzéseket,
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását,
- a pedagógusok teljesítményértékelésébe aktívan közreműködik,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje:

Évente egy alkalommal a munkaközösség vezetők beszámolnak az intézményvezetőnek az elvégzett munkáról. Szakmai munkaközösség hozható létre gyermekvédelemi, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos feladatok ellátására, az SNI és a halmozottan hátrányos gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésére, tehetséggondozásra, a nevelőtestület javaslatára.

Évente egy alkalommal:

- Munkaközösség vezetők közös értekezletet tartanak.
- A munkaközösség vezetők tájékoztatást adnak a nevelőtestületnek az elvégzett feladatokról.
- Nyitott munkaközösségi foglalkozást szervez minden szakmai munkaközösség.

A szakmai munkaközösség vezetők szakmai látogatást végeznek tagjaiknál, szakmai segítséget nyújtanak, ellenőrzést és értékelést végeznek.

Részt vesznek az Intézményi Önértékelésben, a tanfelügyeleti eljárásban.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek feladataikat a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve figyelembe vételével határozzák meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő –oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a tevékenységek tartalmát, tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat, a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.

## Az ünnepek, megemlékezések rendje

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az ünnepekre, az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált.

Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása

Az óvodai élet hagyományai:

Anyák napja, gyerek nap, ballagás, a gyermekek név - és születésnapjának megünneplése.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepeink:

Mikulás, adventi készülődés, karácsony, farsang, húsvét.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepeink:

Egészségnap, családi nap, zöld jeles napok, városi rendezvények (hagymafesztivál, város napja), táncgála (tehetségnap), sportnap, Bozsik program bajnoksága.

Nemzeti ünnepek:

október 23, március 15, június 04 a Nemzeti összetartozás napja.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. A négy óvodaépület eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani.

Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

## KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Székhelyintézmény, a tagintézmények és telephelyeik közötti kapcsolattartás rendje

**Értekezletek/megbeszélések:** Lehet összevont, vagy külön-külön tagintézményenkénti értekeztet is. Összehívhatja az intézményvezető, tagintézmények vezetői, munkaközösség vezetők. Az értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt.

**Nevelési évnnyitó értekeztet:** Nevelési év feladatainak, az éves munkatervnek az elfogadása.

**Nevelési évváró értekeztet:** az Intézményvezető éves beszámolójának elfogadása, a tagintézmény vezetők beszámolójának elfogadása éves munkáról, munkaközösség vezetők, fejlesztő pedagógusok, gyermekvédelmi felelősök beszámolója Az

**intézményvezető az óvoda nyári életének, ill. a következő nevelési év előkészítéséhez szükséges tennivalókra és a munkabeosztásra tesz javaslatot.**

**Vezetői megbeszélések: Adott időszak feladatainak megbeszélése és ütemezése. Felelősök kijelölése.**

**Munkatársi értekezlet: Tagintézményenként, külön- külön is kerülhet összehívásra. Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, tagintézmény vezető helyettes kezdeményezésére, melyen a tagintézményben dolgozóknak kötelező részt venni.**

**Rendkívüli értekezlet, ha erre igény van, vagy szükségesnek látszik, a vezetőség hívhat össze.**

#### **A szülőkkel történő kapcsolattartás, a szülők tájékoztatási formái**

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak. A tanév végén aláíratják a gyermekekről vezetett fejlődési lapot.

#### **Szülői értekezletek**

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől. A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az intézményvezető (az óvodaházakban a vezetési feladatokkal megbízott óvodapedagógusok) és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat.

A nevelési év során csoportonként 3 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

#### **Szülői fogadóórák**

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek. Az óvodaházakban a megbízott vezetők a szülőkkel egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

#### **Családlátogatás**

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

#### **Közös programok, kirándulások szervezése**

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.

#### Nyílt napok szervezése

Óvodai csoportjainkban évente egy alkalommal szervezzük meg két napos beosztással. Ez alól kivételt képeznek az új kiscsoportok, mivel a beszoktatások ideje alatt a szülők bent lehetnek az óvodai csoportban.

#### Beszoktatás alkalmával

A gyermekek beszoktatása az óvodai életbe a szülő bevonásával, a gyermekek igényeinek figyelembe vételével történik.

#### Kirándulások, rendezvények

Évente korcsoporttól függően több kirándulást szervezünk, melyekbe a szülőket is bevonjuk. Az éves munkatervbe a szülőkkel való közös rendezvényeinket megjelöljük. (Családi nap, Idősek napja, Apák napja, egészség-projekt rendezvényei, adventi készülődés, farsang, ballagás.)

### A vezetők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

#### Szülői közösség

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK) 2 fő.

A SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében. A szülői szervezetek képviselőiből az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, a Szülők Tanácsát. A Szülők Tanácsába minden épületből 1-1 főt delegálhatnak.

A szülői közösség dönt saját működéséről.

A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

A szülői közösséggel az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető tartja a kapcsolatot. Az SZK megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

Az intézményvezető helyettes köteles az SZK vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről.

Szülők Közösségének képviselőivel való egyeztetés, évente legalább két alkalommal.

#### A Szülők Közössége részére biztosított jogok

A Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belől,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,

- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
- külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.
- a házirend megállapításairól,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában.

#### A szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása

##### A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor:

- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
- külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
- a házirend megállapításairól,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában.

#### Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje

##### Az intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| • vezetői értekezletek,        | havonta két alkalommal                                |
| • alkalmazotti értekezletek,   | évente két alkalommal                                 |
| • nevelőtestületi értekezletek | munkatervben meghatározottak, illetve szükség szerint |
| • rendezvények                 | Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint          |
| • munkaközösségi foglalkozások | munkaközösségi terv szerint.                          |

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartás formáit a vezető helyettes segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

## A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megosztja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival. Kapcsolatot tart a bölcsődékkal és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, a Védőnői Szolgálattal.

Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet biztosítja az intézményfejlesztési pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében szervezett szaktanácsadást, melyet szükség esetén igénybe veszünk.

## Fenntartóval

- a kapcsolattartás mindennapos,
- személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- szóban, írásban, elektronikus levelezés formájában történik az ügyintézés.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltató intézményekkel

A szakszolgálat szakemberei által vesznek részt a gyermekek szükség esetén logopédiai ellátásban, gyógypedagógiai ellátásban, esetlegesen szurdopedagógiai, tiflopedagógiai ellátásban.

Szükség esetén a szakszolgálaton keresztül küldjük vizsgálatra a gyermekeket.

Kapcsolattartás a társintézményekkel

### Óvodák

A város többi óvodáival, illetve a Kistérség óvodáival a kapcsolattartás alkalmi jellegű.

- Cserelátogatások szervezése (gyermekcsoportok között, nevelők szakmai látogatásai alkalmával).
- Egymás kölcsönös meghívása az ünnepekre

### Bölcsőde

- Kölcsönös szakmai látogatások szervezése.

- Bölcsődében látogatáson vesz részt az óvónő év végén, ahol megismerkedhet a gyermekekkel, a leendő óvodásokat fogadják az óvodában látogatás alkalmával.

Iskolák:

- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- Nevelők szakmai beszélgetése (óvónők - tanítónők stb.).
- Közös sportnapok, rajzverseny szervezése.
- Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

Középiskolák:

- A diákok közösségi szolgálati munkavégzése zajlik az óvodában az iskolával történő szerződéskötés után.
- Diákmunkások fogadása a nyári élet folyamán.
- A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola a Zöld-ovi program megvalósításában nyújt szakmai segítséget.

Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Hagymaház, Múzeum, Gyermekkönyvtár rendezvényeire az óvodásokat rendszeresen elvisszük.

Hagymatikum Gyógyfürdő

A gyermekeknek megszervezzük az úszásoktatást szülői kérésre.

A városi főkertészet

A „Zöld-ovi” program megvalósításában nyújt szakmai segítséget.

Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szerv

Alkalmanként részt veszünk a rendőrség, valamint a Tűzoltóság - Katasztrófavédelem, mentők helyi nyíltnapjain, az általuk kiírt rajzpályázatokon, rendezvényeken.

Az intézmény kapcsolattartása a Gyermekjóléti Szolgálat

Az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól, illetve az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálattól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési- oktatási intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivaltól.

## A gyermek és ifjúság védelmi felelőssel való kapcsolattartás

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelősök fogják össze; minden óvodaházban 1-1 fő.

- A gyermekvédelmi felelősök rendszeresen tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és helyettesének van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a Szociálpolitikai Csoporttal (Önkormányzat) tartanak kapcsolatot.
- Szükség esetén az óvodaházak gyermekvédelmi felelőse is eljárhat az ügyben, az intézményvezető felhatalmazásával.
- A RGYVK nyilvántartásáról az óvodatitkár és a pénztáros segítségével naprakész információhoz juthatnak a felelősök.
- Az óvodáztatási támogatás igénybevételéről tájékoztatjuk a szülőket.
- A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodaházban ki a gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

## Az intézmény kapcsolattartása a helyi Vöröskereszttel

Közös rendezvényeket, véradó napot szervezünk.

## A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a védőnőkkel, a fogorvossal.
- A védőnőkkel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónők előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.
- Az óvodába járó gyermekek tisztasági szűrését az óvoda védőnője végzi.
- Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, szülői értekezleten előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk, stb.
- Évente fogászati szűrővizsgálatot szervezünk.
- Megszervezzük az ortopédiai szűrővizsgálatot.

## Intézményi védő, óvó előírások

A dolgozók öltözőjét a nap folyamán minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a kijelölt helyen kell tárolni. Ellenkező esetben az elveszett dolgokért a munkáltató nem vállal kártérítési felelősséget.

Sem a dolgozók sem a gyermekek olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű dolgokat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).



Az intézményvezető feladatai baleset megelőzés érdekében:

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, tegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, értesítse a szülőt, mentőt hívjon, esetleg orvoshoz vigye. A balesetéről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint.

Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a vezetőnek, a munkavédelmi felelősöknek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben és udvarán, valamint a bejáratától 5 méteres körzetében is tilos dohányozni! A dohányzási tilalmat egyértelmű, többnyelvű jelzés alkalmazásával kell jelölni. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető felelősek. A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki. A törvény erre vonatkozó részei a mellékletben megtalálhatók.

**A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló rendszabályok:**

- A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
- A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhet és távozhat egyedül az óvodából.

- Az óvodák kapuit 9 órától 12.30 óráig zárva tartjuk.

### A rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

#### 1. Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelenteni, a környezetet riasztani.

A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításai szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

A bomba hatástalanítása után, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Tervoltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

#### 2. Természeti katasztrófa esetén:

Azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, mentőknek (személyi sérülés esetén), tűzoltóságnak – katasztrófavédelemnek. A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

#### 3. Járványhelyzet:

**Járványhelyzet idején az intézményvezető a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről, döntés hozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az intézményvezető hoz döntést az ügyelet az óvodai munka, a távmunka megszervezéséről.**

**A távmunka előírásait a Makói Óvoda távmunka szabályzata tartalmazza.**

Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házirend, Gyakornoki szabályzat, NOKS szabályzat, Intézményi Önértékelés) az

alkalmazotti közösséggel a vezető alkalmazotti értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.

- Az intézmény Pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten a tagintézmény vezető ismerteti a Pedagógiai programot, a Házirendet.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével a tagintézmény vezető véleményeztetni.
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, a szülők közösségével ismertetni, véleményeztetni kell.
- A Házirend egy példányát az új beiratkozók szülei megkapják.

*A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:*

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, ill. bármilyen, az intézményt érintő kérdésben a tagintézmény vezetőtől, és/vagy az intézményvezetőtől.

*A dokumentumok hozzáférhető elhelyezésének rendje:*

- A Pedagógiai program minden óvodaházban megtalálható, tanulmányozás céljából a vezetőtől, tagintézmény vezetőtől elkérhető.
- Az óvoda nevelői szobájában a szülő tanulmányozhatja valamennyi dokumentumot, de az intézményből el nem viheti.
- Az SZMSZ a vezetői irodában található, az alkalmazottak számára állandóan hozzáférhető helyen.
- Szülők kérésére a vezető szóban tájékoztatást ad az SZMSZ -ről, vagy tanulmányozásra lehetőséget biztosít a nevelői szobában.
- Az óvoda Házirendjét, minden óvodaház faliújságán el kell helyezni.

A dokumentumok elektronikus formában is az intézmény honlapján: [makoiovoda.mako.hu](http://makoiovoda.mako.hu) olvashatóak.

#### Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt, kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető 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 lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje a mellékletet képezi.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.

(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

A naplóba az adatokat digitális úton viszik be az óvoda vezetői, és az azzal megbízott személy. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az óvoda e célra használatos szerverén történik.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott munkaidő nyilvántartást, azt az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott helyettesének alá kell írnia, és a megfelelő módon tárolni kell.

A kiadmányozás szabályai:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintézés helye és ideje
- A kiadványon a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya és az esetleges hivatkozási szám
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

## Egyéb szabályozandó területek

Alkalmanként, a szülők igényeinek megfelelően, az írásbeli hozzájárulásukkal utazó színházi műsort, bűvészt szervezünk a gyermekeknek.

Évente a szülők felmérése, valamint hozzájárulása mellett megszervezzük ősszel és tavasszal a vízhez szoktatást, úszásoktatást külső szakember bevonásával.

## **Külön tevékenységek szervezési formája és rendje**

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

A gyermekek hit és erkölcsoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik, az óvoda a lehetőségét biztosítja. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét. A gyermekek szervezett hit és erkölcsoktatását az egyház által kijelölt személy végezheti a délutáni pihenési idő után.

Ugyanez a rend vonatkozik a külsős szakemberek által vezetett tehetséggondozó tevékenységekre, melyeket a szülői igényekhez igazítva szervezünk.

## **A létesítmények és helyiségek használatának rendje**

Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása az óvodaépületekben az intézményvezetők feladata.

Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

- Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
  - Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
  - Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
  - A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **A reklámlehetőségek szabályozása az óvodában**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, a plakátok kitétele, kivéve a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetéseket.

## Melléklet

### 1. sz. melléklet A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata

#### I. Fejezet Általános rendelkezések

##### 1. A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, megszervezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## II. Fejezet Az iratok kezelésének általános követelményei

### Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### Az iratkezelés megszervezése

11. A Makói Óvoda iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

## III. Fejezet Az iratkezelés folyamata

### A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

15. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

16. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

17. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

18. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

19. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.



20. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

21. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

22. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

23. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

24. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

25. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

26. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a

zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

27. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtő ívet kell vezetni.)

28. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

29. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

30. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

31. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

32. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

33. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára,

rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### Szignálás

34. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### Kiadmányozás

35. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

36. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### Expediálás

37. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

38. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### Irattározás

39. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

40. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

41. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás

mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

#### Selejtezés

42. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

#### Levéltárba adás

43. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

#### IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

44. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

#### V. Fejezet Egyéb rendelkezések

45. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

46. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

47. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

#### VI. Fejezet Záró rendelkezések

48. Ez az iratkezelési szabályzat 2015. január 1-jén lépett hatályba.

49. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Makó, 2020.

(körbélyegző lenyomata)

(intézményvezető aláírása)

## 2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

### ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### I. ADATOK

##### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

##### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

##### MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

##### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

#### II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
-----------------------------------	--

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

## KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Differenciáltan fejleszti a gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Hétévenként legalább egy alkalommal pedagógus továbbképzésen vesz részt (a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről által előírtak szerint).
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekben.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, május) írásban is értékeli a gyermekeket és évente egyszer azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Elvégzi a rábízott reszortfeladatokat.

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

## FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

## III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

## IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

## V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet



- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt:

.....  
intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

#### NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	a 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

## KÖTELESSÉGEK

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

## ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese/Tagintézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

### A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

### Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

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

### Étkezéssel kapcsolatos feladatok

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

#### Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Szükség szerint fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

#### Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Tízórai átvétele, szétosztása és betálasa a HACCP rendszer előírása szerint
- 10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az udvari játék során folyadékpótlás biztosítása a gyerekeknek.
- Saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat
- 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok HACCP rendszer szerinti ellátása:
- Ebéd betálasa, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, mosogatás.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00- óráig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- Uzsonna elkészítése, tálalása, mosogatás.
- Segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- uzsonnáztatással járó feladatok HACCP szerinti ellátása, uzsonnáztatás
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben

### III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető a munkáltatói jogkör  
gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középfokú, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, megfelelő higiéné, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK:

*Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása:* Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Egész nap folyamán az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Pihenési idő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

## FELELŐSSÉG

#### Különleges felelősségek Személyekért:

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

#### Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

#### Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

#### Technikai döntések:

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

#### Bizalmas információk:

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

#### Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

#### Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.



## JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatlételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Meghatározott szempontok szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

## IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt: Makó,

..... intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Kelt: Makó,

.....

munkavállaló

## NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### II. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Közvetlen felettes	Intézményvezető / Intézményvezető helyettes

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	<p>Az óvodatitkár elsősorban az intézményvezető közvetlen rendelkezésére álló beosztott, értelmiségi alkalmazott, aki különösen bizalmas, hivatalos ügyek intézésében segítségére van. Közvetít felettese és a hozzá forduló ügyfelek /alkalmazottak, szülők/ között, elvégzi szakszerűen az intézmény profiljának megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.</p> <p>A vezető munkájának segítése abban, hogy az intézményvezető vezetői, irányítói feladatait minél gyorsabban és hatékonyabban végezhesse. Az óvodatitkár a fenti titkári tevékenységet és a speciális ügyviteli feladatait, az intézményvezető és a helyettes felügyeletével, velük szoros munkakapcsolatban, önállóan végzi. Utasítást csak a vezetőtől kaphat. Munkatársaival mellérendelt munkakapcsolatban áll. Köteles tájékoztatni a vezetőt minden óvodát érintő kérdésben. Felettesével történt</p>
-----------------	---

	egyeztetés után intézhető csak önállóan.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapvetően a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, az SZMSZ alapján.

## ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és helyettese

### FELADATKÖR

- Az intézmény hivatalos leveleit, iratait, jegyzőkönyveket, szabályzatokat, legépeleli számítógéppel. A dokumentumok tárolásáról gondoskodik.
- Az intézmény iratkezelését, iratnyilvántartását, iktatási és irattározási feladatokat elvégzi.
- Közalkalmazotti alapnyilvántartást vezet. /személyi adatok nyilvántartása, változások vezetése/.
- Kezeli a személyi anyagokat.
- Előkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását a székhelyen.
- Továbbítja a MÁK (Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága) felé az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos iratokat (táppénzes papírok, stb.)
- A pedagógusok igazolványának kiadását, évenkénti érvényesítését vezet, nyilvántartja.
- Óvodai felvételi igazolványt kitölti.
- A határidőket nyilvántartja, a szükséges számítógépes programokat kezeli, frissítését elvégzi.
- A telefonokat lebonyolítja.
- A pedagógusok adminisztrációs munkáit segíti, a szakmai anyagokat, beszámolókat legépeleli.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Az elektronikus és postai úton érkező leveleket figyelemmel kíséri, fogadja, megfelelő módon iktatja.
- Napi postázási feladatokat ellátja.
- Óvodai weblap szerkesztése, Oviszolgá kezelés, KIR adatszolgáltatás vezetése.

Kapcsolatai:

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, az intézményvezető helyettesével, a gazdasági dolgozóval. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart az óvodán belől az alkalmazottakkal, ezen kívül a pénzügyi elszámolást végző szervvel /Makó város Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

Betartja az óvoda Házi rendjét.

Felelőssége:

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. Titoktartási kötelezettsége van intézmény pénzügyeit és személyi ügyeit illetően. Az adatvédelmi szabályokat köteles betartani

### III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### III. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	ADMINISZTRÁTOR
Közvetlen felettes	Intézményvezető/intézményvezető-helyettes

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	A Makói Óvodában az adminisztrátor dolgozó közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával, a gazdasági dolgozó együttműködésével végzi a részben önálló gazdálkodási jogkörrel /Alapító Okirat szerint/ munkáját a fenntartó Önkormányzat utasításai, az általuk kiadott Pénzügyi Szabályzatok szerint.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelv a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

#### KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, az SZMSZ alapján.

## ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és helyettese/ Tagintézményvezető és helyettese.

## FELADATKÖR

- Beszedi, könyveli, nyilvántartja az étkező gyermekek térítési díját „Étkezési díj program” alapján. Az ezzel kapcsolatos minden adminisztrációt végzi. Kijelöli az étkezési díj befizetésére a napokat.
- Nyilvántartást vezet a diétát igénylő gyermekekről, a Tartósan beteg gyermekekről, és a nagycsaládos (három, vagy több) gyermekekről az ingyenes étkezés igénybevételéről.
- Minden reggel 9.30 óráig leadja elektronikus formában a másnapi étkezési rendelést a központi konyha részére.
- Ellenőrzi az óvodaépület napközi rendelését.
- Ellenőrzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok maradéktalan teljesítését.
- Intézkedik a vezető távollétében, ha a kiszállított étellel probléma van.
- Segíti a leltározást, elkészíti a leltárt, a selejtezést.
- A napközi program számítógépen való rögzítése, zárása.
- Együttműködik a gazdasági ügyintézővel és az óvodatitkárral.
- Rendszeresen vezeti a gyermekvédelmi támogatással, valamint a kedvezményes étkezés igénybevételéhez szükséges igazolások, nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása, naprakész vezetése.
- A postai küldeményeket alkalmanként átveszi, a leveleket rendszerezi, az illetékeshez eljuttatja.

## Kapcsolatai:

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, az intézményvezető helyettesekkel, a gazdasági dolgozóval, az óvodatitkárral. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzat pénzügyi munkatársaival, az óvodán belől az alkalmazottakkal ügyintézés kapcsán, a pénzügyi szervekkel /Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Havonta a pénzbeszedés kapcsán a szülőkkal közvetlen találkozik, kéréseiket figyelemmel kíséri és figyelembe veszi.

Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

## Felelőssége:

A Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint végzi teljes anyagi /pénz beszedés kapcsán/ és ügyrendi felelősséggel a munkáját. Figyelemmel kíséri főként a pénzügyi jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. Titoktartási kötelezettsége van intézmény pénzügyeit és személyi ügyeit illetően. Az adatvédelmi szabályokat köteles betartani.

## III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a

visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Intézményvezető a munkáltatói jogkör  
gyakorlója

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

*Munkavállaló*

## KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	KARBANTARTÓ DOLGOZÓ
Cél	Az óvoda épületének és környezetének karban tartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a intézményvezető-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	35 óra

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Megfelelő műszaki ismeretek
Szükséges képességek	Fegyelmezettség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.



## KÖTELESSÉGEK

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

## ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese, tagintézmény vezetők
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN: állandó karbantartói feladatok

A karbantartó feladatai:

- Az óvoda épületében megfelelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés, időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
- Tisztasági meszelés elvégzése alkalmanként.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

## IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt: Makó,

.....  
intézményvezető

#### NYILATKOZAT

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

Kelt: Makó,

.....  
munkavállaló

## INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### IV. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makó Város Önkormányzata
Joggyakorló	Farkas Éva Erzsébet

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ
Közvetlen felettes	Polgármester

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	<p>A közoktatási intézmény vezetője a Kjt. 18.§, 54.§, és 55.§ alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért. Ellátja a munkáltatói jogokkal járó feladatokat. A Kjt., a Köznevelési törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.</p> <p>Vezetői, szakmai – pedagógiai és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el.</p> <p>Elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, melyeket az óvodára vonatkozó jogszabályok és a Köznevelési törvény előírnak.</p> <p>Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az óvoda ügyviteléért, a környezet-egészségügyi követelmények betartásáért.</p> <p>Az intézmény részben önálló gazdálkodását vezeti.</p>
-----------------	---

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelv a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, az SZMSZ alapján.

## ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

A Fenntartó által erre kijelölt személy

## FELADATKÖR

Dönt az óvoda működésével, az óvodában dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos minden olyan kérdésekben, amelyet a jogszabály szabályzat nem utal az óvoda valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az óvoda a Munka Törvénykönyve, Kjt., annak Végrehajtási Rendeletei, illetőleg az egyes jogszabályokban foglaltak, az óvoda valamennyi dolgozója vonatkozásában, teljes hatáskörben gyakorolja a munkáltató jogkört.

- Közalkalmazotti jogviszonyt létesít és megszüntet.
- Fegyelmi felelősségre vonást alkalmazhat.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot készít.
- Kezeli a személyi anyagot.
- Tervezi és engedélyezi a továbbtanulást, továbbképzést.
- Pályázatot nyújt be nevelői állásokra.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Jóváhagyja a munkaidő beosztásokat, a szabadságolást.
- Elkészíti az óvoda működéséhez szükséges szabályzatokat.
- A törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel.
- A különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit.

### *Pedagógiai – szakmai feladatok:*

- A vezető, mint az óvoda pedagógiai – szakmai irányítója, gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről. Elkészíti az óvoda munkatervét és gondoskodik azok megtartásáról.
- Segíti, ellenőrzi, értékeli és jóváhagyja a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület és az óvoda egyéb dolgozóinak tevékenységét; útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Összefogja, összehangolja a vezetőség munkáját, együttműködik az érdekképviseléssel.

- Feladata a személyi és szervezési feltételek biztosítása.
- Irányítja az óvónők továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzést elősegítő feltételek biztosításáról. Elkészíti az óvónők beiskolázási tervét, az intézmény továbbképzési programját.
- Az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkáját segíti, a munkaközösség vezetővel együttműködve végzi a pedagógiai tevékenység irányítását, vezetését.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, újításokat.
- Megbeszéli, segíti, ellenőrzi a naplóvezetést és az adminisztrációs munkákat.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek egyéni fejlesztéséről, és útmutatást ad az óvónők ezirányú tevékenységéhez.
- Az éves ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését.
- Megtartja a tanévnyitót, a tanévzárót, valamint nevelési értekezletet hív össze. Ezen túlmenően a nevelési év folyamán szükség szerint nevelői, illetve munkatársi értekezletet hívhat össze.
- A nevelőtestülettel együtt elkészíti, és a módosításokat elvégzi a Szervezeti és Működési Szabályzaton.
- Biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az óvoda és a család együttműködése sokféle, hasznos – a helyi körülményekhez alkalmazkodó – formában valósuljon meg. Együttműködik a szülői szervezet választmányával.
- A gyermekek iskolára való előkészítése a nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal és azok igazgatóival, törekszik a folyamatos pedagógiai kapcsolattartásra.
- A nevelés folyamatossága érdekében együttműködik a bölcsődével.
- Kapcsolatot tart fenn a közművelődési és pedagógiai intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel és az ifjúság védelemmel kapcsolatos intézményekkel, a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság).
- Biztosítja a pedagógusok szakmai ellenőrzését.
- Részt vesz az országos szakmai ellenőrzésekben. Szükség esetén kijelöli maga helyett az intézmény szakmai képviselőjére valamelyik intézményvezető helyettesét, vagy Tagintézmény vezetőt, illetve annak helyettesét, munkaközösség vezetőt.
- Az intézményellenőrzés részeként elkészíti az intézményi önértékelést, amelyet a nevelőtestület jóváhagy.
- A vezetői megbízása 2. és 4. évében a saját vezetői önértékelését elvégzi.
- Az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az óvoda pedagógiai - szakmai munkája fejlesztésének feladatait.
- Biztosítja a pedagógusok előmenetelének rendszerében való részvételt a pedagógusok számára.
- Részt vesz a minősítési vizsgákon, valamint minősítési eljárásokon. Szükség esetén kijelöli maga helyett az intézmény szakmai képviselőjére valamelyik intézményvezető helyettesét, vagy Tagintézmény vezetőt, illetve annak helyettesét.
- Intézményében biztosítja a megfelelő technikai feltételeket a pedagógusok minősítési vizsgája, minősítési eljárása alkalmával.
- Rögzíti az OH elektronikus felületén az eljárásokkal kapcsolatos teendőket.
- Rögzíti a KIR rendszerben a törvényi szabályozásnak megfelelő adatokat.

- Az intézményi önértékelés részeként 5 évente az irányításával az általa megbízott személy rögzíti a KIR rendszerben a pedagógusok értékelését.
- Intézményében biztosítja a megfelelő technikai feltételeket a pedagógusok tanfelügyeleti látogatása alkalmával.

*Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:*

- Az intézményvezető felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Az óvoda működését a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetésből biztosítja.
- Az ezzel kapcsolatos feladatokat a mindenkori pénzügyi rendelkezések alapján a gazdasági feladatok végzésével megbízott dolgozóval megosztottan látja el.
- A költségvetési irányzatok felett önállóan rendelkezik.
- Végzi a munkaerő gazdálkodást, ellenőrzi a bér gazdálkodást és az adminisztrálást.
- A társadalmi tulajdon védelméért a helytesséssel, a vezetői feladattal megbízott óvónőkkel megosztva felelős.
- Elkészíti a költségvetést a gazdasági dolgozóval, félévkor és évvégén a kiértékelést elvégzi.
- Gondot fordít a belső ellenőrzésre, elkészíti ennek helyi szabályozását.
- Elkészíti a pénzügyi szabályzatokat (Selejtezési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Készpénzkezelési Szabályzat, stb.), átvezeti a módosításokat.

*Az intézményvezető dönt:*

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, nem utal más hatáskörbe.
- Az óvodai csoportok kialakításában – figyelembe véve a szülők véleményét.
- Felvételek és az áthelyezések ügyében, a gyermekek és a dolgozók vonatkozásában egyaránt.
- Óvodai szervezési ügyekben.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.

**Kapcsolatai:**

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll a Fenntartóval az intézményvezető helytesséssel, tagintézmény vezetőikkel a gazdasági dolgozóval. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart az óvodán belől az alkalmazottakkal, ezen kívül a pénzügyi elszámolást végző szervvel /Makó város Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Pénzügyi dolgokban mindenkor az Fenntartó (Polgármester vagy az általa kijelölt személlyel) köteles intézkedéseit egyeztetni Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról a fenntartó felé.

**Felelőssége:**

A közoktatási intézmény vezetője a Kjt. 18.§, 54.§, és 55.§ alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért. Ellátja a munkáltatói jogokkal járó feladatokat. A Kjt., a Közoktatási törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.

Vezetői, szakmai – pedagógiai és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el.

Elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, melyeket az óvodára vonatkozó jogszabályok és a Köznevelési törvény előírnak.

Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az óvoda ügyviteléért, a környezet-egészségügyi követelmények betartásáért.

Az intézmény részben önálló gazdálkodását vezeti.

### III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezető helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
Érvényes	5 évig / évenkénti hosszabbítás

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	22 óra



## II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, kulturáltság.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- Képviselési joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével, valamint a Tagóvoda-vezetőkkel / intézményvezető-helyettessel.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel

### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért. Aktívan bekapcsolódik minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárásokban.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás koordinálásáért.
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.
- A szabadságok ütemezésének és naprakészségének nyilvántartásának koordinálásáért.
- A HACCP rendszer működtetéséért, a javító és a megelőző intézkedések kidolgozásáért.

- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának koordinálása.
- A helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért.
- Az intézményi vagyron kezeléséért és megőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek koordinálása
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztető készítéséért.

Köteles:

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai munkáját koordinálni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok / pedagógiai

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámom ellátandó feladat:

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

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése.
- Javaslat továbbképzésekre.
- A szakmai innováció koordinálásában való részvétel.

- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az új belépők (gyakornokok) mentorálása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel.
- A továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása.
- A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas működését és ötletadással segíti annak megvalósulását.

#### Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése.
- Az éves intézményi munkatervben meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Valamennyi alkalmazott szabadságolási tervének előkészítése, a vezetővel egyeztetve. A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás, kötelező nyilvántartások koordinálása
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére.
- Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslatétel az érdekképviselő véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.
- Felügyeli és ellenőrzi a dolgozók személyi anyagának tartalmát.

#### Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé, Fenntartó felé
- A szükséges javítási munkákat a Fenntartó képviselője felé bejelenti, intézkedésről tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén a helyettesítésben részt vesz.

#### Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.

- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

### III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

### IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt: Makó,

.....  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

### NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Makó,

.....  
munkavállaló

## INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA SZAKMAI VEZETŐ

### I. Adatok

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezető-helyettes / Szakmai vezető
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
Érvényes	5 évig / évenkénti hosszabbítás

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám	22 óra
------------------	--------

## II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, kulturáltság.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Képviselési joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével, valamint a Tagóvoda-vezetőkkel / intézményvezető-helyettessel.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel

### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért.
- Szakmai vezetői feladatok: Szakmai munka minőségi fejlesztése (Óvodapedagógusok, szakmai munka eredményeire, elégedettségi mérések eredményeire építve)
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira
- Pályázatok figyelemmel kísérése- pályázatok írásának koordinálása
- Jó gyakorlatok átgondolása, propagálása
- Konferenciák, előadások szervezése intézményi, városi, térségi szinten

- Módszertani megbeszélések, bemutató foglalkozások szervezése, belső hospitálások rendjének szervezés, koordinálása
- Alapítvány hatékony működésének koordinálása
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért intézményvezetővel történt egyeztetés alapján
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztetők készítéséért.

Köteles:

- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- Átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok / pedagógiai
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:  
– hatáskörébe utalt munkaügyi  
– hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján.

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Javaslat továbbképzésekre.
- A szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.

- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az új belépők (gyakornokok) mentorálása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel.
- A továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása.
- A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmát és ötletadással segíti annak megvalósulását.

#### Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése.
- Az éves intézményi munkatervben meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Valamennyi alkalmazott szabadságolási tervének előkészítése, a vezetővel egyeztetve. A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

#### Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

#### Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

#### Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

##### Bizalmas információk:

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

##### Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján



végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

#### Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

#### III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

#### IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt:

.....  
intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	Tagintézmény vezető
Cél	Megbízott segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	intézményvezető, intézményvezető helyettesek
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az teljes felelősséggel végzi a tagintézmény vezetői feladatokat.
Érvényes	5 évig / évenkénti hosszabbítás

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	A törvényi előírásoknak megfelelően

### II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, kulturáltság.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, a felettesével történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére
- Képviseleti joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével, valamint a Tagóvoda-vezetőkkel / intézményvezető-helyettessel.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel

#### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- A tagintézmény alkalmazotti közösség, munkaértekezletek értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Pedagógus minősítés, tanfelügyelet, önértékelés.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítés beosztásáért.
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.
- A szabadságok ütemezésének és naprakészességének nyilvántartásáért.

- A HACCP rendszer működtetéséért.
- A helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért.
- Az intézményi vagyron kezeléséért és megőrzéséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztető készítéséért.

Köteles:

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok / pedagógiai

A kötelező óraszámmon felül ellátandó vezetői feladatok:

- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

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

Kötelező óraszámmon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Javaslat továbbképzésekre.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az új belépők (gyakornokok) mentorálása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel.

- A továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása.
- A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas működését és ötletadással segíti annak megvalósulását.

#### Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre.
- A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Javaslattétel az érdekképviselő véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

#### Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

#### Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

#### Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

##### Bizalmas információk:

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

##### Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, K SZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

##### Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

### III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

#### IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt:

.....  
intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

#### NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	a 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

#### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
-------------------------	--

### KÖTELESSÉGEK

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

### ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese/Tagintézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

#### Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

### III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás \_\_\_\_\_-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

*munkavállaló*



## MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GONDNOKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GONDNOK
Közvetlen felettes	Intézményvezető

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelv a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

#### KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi

## ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető

## FELADATKÖR

Közalkalmazottakkal, munkavállalókkal, intézményvezető-helyettessel, tagintézmény vezetőikkel való kapcsolattartás.

KIRA teljeskörű használata mely a közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti dolgozókra terjed ki. Távolaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére (táppénz, Gyed, CSed, évi rendes szabadság). Munkabajárás, útiköltség elszámolás számfejtése.

Közalkalmazott, közfoglalkoztatottak kinevezése, megszüntetése, módosítás, szerződés hosszabbítás, hóközi kifizetések számfejtése. Külsős munkavállalók megbízási szerződésének elkészítése.

Jubileumi jutalom megállapítása, határozatok elkészítése, számfejtése.

Üres álláshely betöltése esetén Közigazgatási álláshelyen való megjelentetés.

Széchenyi pihenőkártyával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés (nyilatkozatok kiadása, nyilvántartása, az utalásokhoz a hóközi jegyzékek elkészítése).

Szabadságok éves megállapítása, nyilvántartása. Év elején családi kedvezménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, éves jövedelemigazolások kiadása.

Az intézmény alkalmazottai részére munkáltatói-és kereseti igazolások kiadása.

Bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartás vezetése havi szinten épületenként, munkakörönként.

Önkormányzat felé statisztikai adatok elkészítése.

Havonta a Munkaügyi Kirendeltség felé a közfoglalkoztatotti elszámolás elkészítése, kapcsolattartás.

A gondnoki feladatok:

Gazdálkodási, gondnoki feladatok: az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíti.

Az előirányzat terhére szakmai, működéshez szükséges szemléltető eszközök, játékok, fogyóeszközök, irodaszer, nyomtatványok, tisztítószer, edény, textíliák, beszerzése, berendezési-felszerelési eszközök állagmegóvása (javítási, felújítási, festési munkák) árajánlatok kérése, megrendelések elkészítése, esetleges szerződések megkötése.

Épületek tagintézményvezetői, vagy karbantartói által jelzett – idegen kivitelező nélkül végzendő- kisebb javítási munkák eszközeinek beszerzése, kisebb javítások elvégeztetése a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel való elvégeztetése.

Gondoskodik a rovar-és rágcsáló irtás elvégeztetéséről.

Munka-és tűzvédelmi, közegészségügyi ellenőrzések kapcsán felmerült hiányosságok minél hamarabbi felszámolása. Érintésvédelmi- udvari játékok felülvizsgálatának nyilvántartása, lejáratának figyelemmel kísérése (fenntartóval együttműködve).

Kapcsolatai:

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, az intézményvezető helyettesekkel, a gazdasági dolgozóval, az óvodatitkárral. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzat pénzügyi munkatársaival, az óvodán belől az alkalmazottakkal ügyintézés kapcsán, a pénzügyi szervekkel /MÁK, Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Munkaügyi dolgokban mindenkor az intézményvezetővel köteles intézkedéseit egyeztetni. Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

Felelőssége:

Figyelemmel kíséri főként a munkaügyi jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. Titoktartási kötelezettsége van intézmény pénzügyi, munkaügyi és személyi ügyeit illetően. Az adatvédelmi szabályokat köteles betartani.

### III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető a munkáltatói jogkör  
gyakorlója

### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

3. számú melléklet

MAKÓI ÓVODA  
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.

az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679 rendelete (GDPR) alapján

## I. FEJEZET

### ADATKEZELŐ ADATAI

Név: Makói Óvoda  
Adatkezelő székhelye: 6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.

Kálvin téri Tagintézmény  
6900 Makó, Kálvin tér 6.

Kassai utcai Tagintézmény  
6900 Makó, Kassai u 3.

Fenntartó: Makó Város Önkormányzat  
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Adatvédelmi tisztviselő: Pappné Dr. Buza Katalin  
[drbuzakatalin@gmail.com](mailto:drbuzakatalin@gmail.com)  
+36-20-203-2938

## II. FEJEZET

### Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok

#### II.1. Adatvédelmi fogalmak

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

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

„álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

„adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

„nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

„adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

„adatmegsemmisítés”: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

„adatállomány”: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

„harmadik személy”: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

„profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

„címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

„adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

„személyazonosító adat”: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

„személyi irat”: bármilyen anyagon, alakban és ármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

„munkavállaló személyi anyaga”: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási

nyilatkozata, munkaszerződése, és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata

## II.2. Adatvédelmi alapelvek

### 1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

### 2. Célhoz kötöttség

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés

### 3. Adattakarékosság

A kezelt adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

### 4. Pontosság

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

### 5. Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel

### 6. Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

### 7. Elszámoltathatóság

Az adatkezelő felelős az fenti feltételeknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

## II.3.

- Az alkalmazott jogszabályok
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (GDPR – továbbiakban Rendelet)

- 2011. évi CXII. törvény – az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000 évi C. törvény a számvitelről
- a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályiról szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

#### II.4.

#### A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed:

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve törvényes képviselőikre
- az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az előbbieken meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani

### III. FEJEZET

#### AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

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

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



# AZ ÓVODÁVAL TANULÓI JOGVISZONYBAN LEVŐ ÉRINTETTEK ADATAI KEZELÉSE

## III.1.

### Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen Szabályzat 1. számú Melléklete szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett hozzájárulása alapján kezeli az adatkezelő a kiskorú érintett és törvényes képviselője telefonszámát és e-mail címét, a kiskorú érintettől készült fénykép-, és videofelvételt.

A kiskorú nevében törvényes képviselője jár el.

Az adatkezelő a beiratkozáskor, a törvényben előírt adatokon kívül nyilvántartásba veszi, rögzíti a törvényes képviselő telefonszámát és email címét.

Az óvodai rendezvényekről történő fénykép és videofelvételek készítéséhez és azoknak az óvoda honlapján (vagy a csoport facebook) oldalán történő közzétételéhez az adatkezelő köteles a törvényes képviselőtől a beiratkozáskor hozzájárulást kérni. A hozzájárulás megtagadása esetén az érintett kiskorúról fénykép és/vagy videofelvétel nem készülhet.

Az adatkezelés célja: a kapcsolattartás megkönnyítése, az óvodai rendezvények események dokumentálása, az óvoda promotálása.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a) pont.

A személyes adatok kizárólag a törvényes képviselő írásos beleegyezésével továbbíthatók.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig.

## III.2.

### Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a

rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Az óvoda az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat 2. számú Melléklet tartalmazza, amelyet az Óvoda székhelyén (hirdetőablán) is elérhetővé kell tenni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait – a KIR rendszerben - tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a fent meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll.

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő vagy a hátrányos helyzetű gyermekek esetében az önkormányzat által kibocsátott határozat alapján kezeljük a kedvezményben részesülő vagy hátrányos helyzetű gyermek nevét, és a családsegítő, védőnő, illetőleg a pedagógiai szakszolgálatok felé továbbítjuk.

Az adatkezelés célja: a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése.

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelőre előírt jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6. cikk (1) c) pont

Adattovábbítás

A gyermek, tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói

jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek, a tanuló:

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig

## IV. FEJEZET

### Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

#### IV.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése, fenntartása

#### IV.2. Az adatkezelés jogalapja és a kezelt adatok köre

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bek. c) pont)

Közalkalmazotti jogviszony

a) büntetlen előéletű

- b) tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett,
- d) állam elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXIV. Fejezet, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) X. fejezet], igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (Btk. XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korrupciós bűncselekmény (Btk. XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (Btk. XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (Btk. XXXIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XVI. fejezet III. cím) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személlyel létesíthető.

A munkáltató a fent meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a) a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,
- b) a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A fent rögzített adatokat a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Közalkalmazotti alapnyilvántartás, a kezelt adatok:

A közalkalmazott:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

IV.3. A személyes adatok tárolásának időtartama: a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

## V. FEJEZET

### ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER

A Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai székhelyintézményében elektronikus megfigyelő rendszer működik.

A kamera rendszer üzemeltetésének indoka: emberi élet, testi épség, egészség védelme, vagyonvédelem.

A kihelyezett kamerák helye

Megfigyelt terület

1. Külső kamera 1.bejárati ajtó felett terület

Az óvoda bejáratától jobbra levő és a szemben levő terület, jobb oldali nagykapu

2.Külső kamera 2.épület külső falán

Az óvoda bejáratától balra levő terület bal oldali ki-, és nagykapu

3. Beltéri kamera, az óvoda bejárata felett a folyosón

Az óvoda előtere

A megfigyelést végző és az adatok megismerésére jogosult személyek: a kamera üzemeltetője, Borbíró Zsolt és munkatársai, valamint az óvoda vezetője.

A felvételeket 3 napig tárolják, utána törlik. A kamerák csak képet rögzítenek, hangot nem.

## VI. FEJEZET

### ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az adatkezelő minden szükséges intézkedést megtesz, mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során.

Az adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv. érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedéssel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és akként kezeli.

A gyermekekkel kapcsolatos adatrögzítésre, kezelésre és továbbításra az óvoda vezetője, illetve az általa megjelölt személy jogosult. Az adatok a köznevelés információs rendszerben - KIR - kerülnek rögzítésre, amely az Oktatási Hivatal üzemeltetésében van. A rendszerhez való hozzáférés e-személyi igazolvánnyal és egyéni belépési azonosítóval történik.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a balesetvédelmi felelős kezeli.

Az adatok felvételével egyidejűleg az adatkezelő tájékoztatja a szülőt az adatok kezelésének jogalapjáról, az adatkezelés céljairól, a címzettekről, továbbá a hozzájárulással kezelhető adatok kapcsán nyilatkoztatja a szülőt a hozzájárulás megtagadásáról vagy megadásáról.

Az informatikai rendszer tűzfallal védett és vírusvédelemmel ellátott.

A személyes adatok kezelése során az adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a rendszerbe,
- az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét,
- az informatikai rendszerek üzemzavar eseté történő helyreállíthatóságát.

## VII. FEJEZET

### ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az óvoda vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az óvoda ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az adatkezelő vezetőjét.

Az óvoda munkavállalói, a tudomásra jutástól számított legkésőbb 72 órán belül, kötelesek jelenteni a Hivatal (NAIH) vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal (NAIH) központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók/köztisztviselők, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal (NAIH) vezetője - az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

## VIII. FEJEZET

### ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

Adatvédelmi nyilvántartások

Az Óvoda által vezetett adatvédelmi nyilvántartás az alábbiakból tevődik össze

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti.

## IX. FEJEZET

### AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:



- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítása érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról

Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

A helyesbítéshez való jog

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

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

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

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul;
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e), vagy jogos érdeken (6. cikk f) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

### Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

### Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál - különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban -, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

## X. FEJEZET

### Jogérvényesítési lehetőségek

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni.

Elérhetősége:

Név: Pappné Dr. Buza Katalin Nóra

Telefonszám: +36-20-2032938

E-mail: [drbuzakatalin@gmail.com](mailto:drbuzakatalin@gmail.com)

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál lehet élni.

NAIH (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, telefon: 06-1-391-1400, email [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu))

Ha az érintett úgy véli, az adatkezelés során az adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogát, akkor bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik.

Az adatkezelési szabályzat a mai napon lép hatályba.

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen tájékoztatót szükség szerint módosítsa.

Kelt: Makó, 2019. május 07

.....  
óvodavezető

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény
Székhely:	6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kálvin téri Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kálvin tér 6.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett



## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kassai utcai Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda  
Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény  
Székhely: 6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.  
Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra  
+36-20-203-2938  
drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő gyermekek/törvényes képviselők

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,  
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,  
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,  
a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok  
felvétellel kapcsolatos adatok,  
az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,  
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,  
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,  
kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,  
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,  
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,  
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat,  
annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a

tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban,  
kollégiumi tagsági viszonyban áll,  
a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a  
gyermekéről készült fénykép és videófelvételek

Az adatkezelés jogalapja:

Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c)  
Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó;  
bíróság, rendőrség, ügyészség, települési  
önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv,  
nemzetbiztonsági szolgálat,  
az érintett iskola  
az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot  
ellátó intézmény,  
családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek-  
és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet  
a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a  
jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a  
hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói  
jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati  
lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál,  
illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes  
Bíróságtól

intézményvezető

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda  
Kálvin téri Tagintézmény  
Székhely: 6900 Makó, Kálvin tér 6.  
Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra  
+36-20-203-2938  
drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő  
gyermekek/törvényes képviselők

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,  
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,  
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,  
a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok  
felvétellel kapcsolatos adatok,  
az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,  
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,  
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,  
kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,  
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,  
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,  
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat,  
annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a

Az adatkezelés jogalapja: tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvevételek Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c) Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

intézményvezető

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda  
Kassai utcai Tagintézmény  
Székhely: 6900 Makó, Kassai u 3.  
Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra  
+36-20-203-2938  
drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő gyermekek/törvényes képviselők

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok felvételével kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat, annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a

Az adatkezelés jogalapja: tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvételek  
Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c)  
Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

intézményvezető

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény
Székhely:	6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése
A címzettek:	a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói



A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kálvin téri Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kálvin tér 6.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése

A címzettek:

a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kassai utcai Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése

A címzettek:

a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

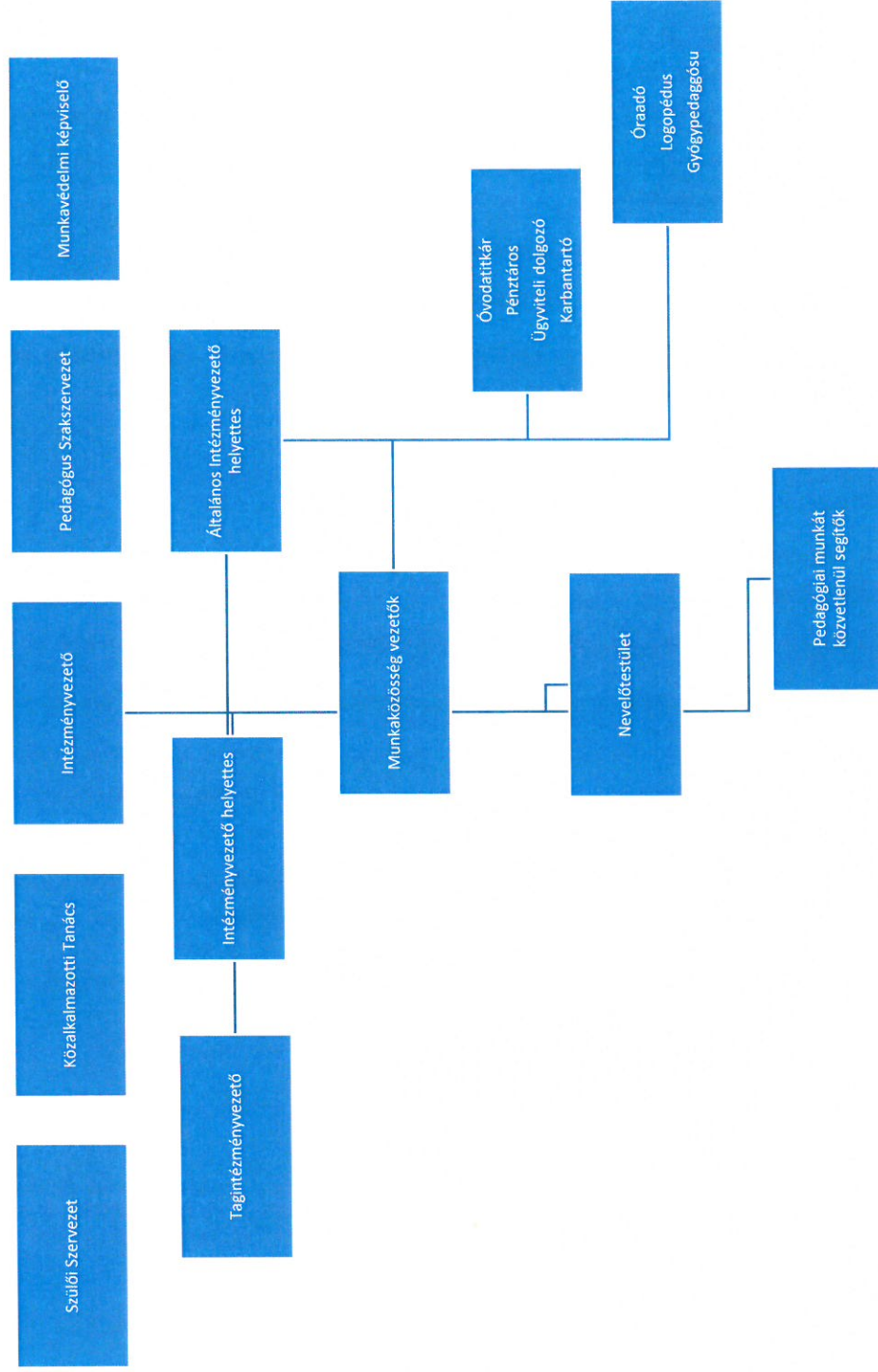
Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Függelék

### 1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése



## 2. sz. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A Kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt). 151. § (2)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról