

Komáromi Szőnyi Színes Óvoda

2921 Komárom, Kossuth L. u. 9.

---

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

## Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette: Gyórfy Tünde

óvodavezető a nevelőtestület bevonásával

Komárom, 2024. január 10.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai**

- *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30) Kormány rendelet*
- *A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény*
- *44/2023. (X.19.) BM-rendelet*
- *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet*
- *A gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény*
- *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény*
- *138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben*

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény működésének belső rendjét, rendezettségét, az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat, külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Tartalmazza:

- a működés rendjét, a gyermekeknek, alkalmazottaknak és vezetőknek az óvodában való benntartózkodásának, helyettesítésének rendjét
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- a vezetők közötti feladatmegosztást,
- a kiadmányozás és a képviselő szabályait
- a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás rendjét, az SZM véleményezési jogával kapcsolatos ügyek meghatározását,
- a nevelőtestület feladatkörére vonatkozó rendelkezéseket,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni az óvoda pedagógiai programjáról
- a külső kapcsolatok rendszerét, a kapcsolattartás módját,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és dokumentumok hitelesítési, kezelési rendjét
- munkaköri leírás mintákat
- a rendelkezéseket, amit jogszabály máshol nem szabályoz.

## **2. Az SZMSZ hatálya**

2.1. Személyi hatálya: Betartása kötelező érvényű az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, köznevelési foglalkoztatottra, szerződéses jogviszonyban állókra, szülőre, gyermekekre, valamint a óvodába belépő minden személyre.

2.2. Időbeli hatálya: A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## **3. Az SZMSZ elfogadása**

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el a nevelőtestület bevonásával, majd terjeszti fel a fenntartónak elfogadásra, jóváhagyásra.

**4. Az intézmény jogállása**

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS  
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL



MAK\_K-TORZS\_DHSZ\_belyegzo

Okirat száma: KP/14350-5/2023.

**Alapító okirat**  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Komáromi Szőnyi Színes Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

**1. A költségvetési szerv  
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Komáromi Szőnyi Színes Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 2921 Komárom, Kossuth Lajos utca 9.

**2. A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1898. december 6.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Komárom Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Komárom Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pontja szerint köznevelési alapfeladat a) óvodai nevelés, r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján intézményi gyermekétkeztetés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés biztosítása a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig, amelynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a gyermekek étkeztetését, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Komárom város közigazgatási területe.

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § és 73. § alapján, pályázat útján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, öt év határozott időre, a képviselő-testület nevezi ki. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Komárom város polgármestere gyakorolja. A vezetőt a képviselő-testület határozattal menti fel.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelete alapján.
2	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

3	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (M megbízásos jogviszony és vállalkozási jogviszony.)	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.
---	---	---

## 6. köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alappeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pontja szerint köznevelési alappeladat a) óvodai nevelés, r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján intézményi gyermekétkeztetés.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv az intézményi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a gazdasági szervezete feladatait a Komáromi Polgármesteri Hivatal látja el. A Komáromi Polgármesteri Hivatal székhelye: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

### 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alappeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Komáromi Szőnyi Színes Óvoda	óvodai nevelés, ebből:		93 fő
2	Komáromi Szőnyi Színes Óvoda	a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		8 fő

### 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2921 Komárom, Kossuth Lajos utca 9.	4590/2.	A fenntartó 1/1 arányú tulajdonjoga alapján gyakorolja a vagyon feletti rendelkezési jogot.	óvoda

## 5. Az intézmény jellemzői

5.1 Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés

- engedélyezett csoportszám: 4
- engedélyezett pedagógus létszám: 9 fő,
- alkalmazottak összlétszáma : 18 fő

5.2. Az intézmény szakmai működését a Komáromi Szőnyi Színes Óvoda pedagógiai programja határozza meg, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül tartalmazza:

- a nevelés célját és feladatait,
- a nevelés tartalmát,
- a fejlesztés tartalmi eszközeit,
- az óvoda kapcsolattartási rendszerét,
- a gyermekvédelmi munkát

5.3. Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, – valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, majd az igazgató felterjeszti a fenntartónak jóváhagyásra.

## 6. Az intézmény adatai

Neve :	<b>KOMÁROMI Szőnyi SZÍNES ÓVODA</b>
Címe /székhelye:	<b>2921 Komárom, Kossuth L. u. 9.</b>
Fenntartója:	<b>KomáromVáros Önkormányzata</b>
Az intézmény OM azonosítója:	<b>031684</b>
Az intézmény törzsszáma:	<b>648686</b>
Az intézmény adószáma:	<b>16755417-1-11</b>
Az óvoda jogállása:	<b>A Komáromi Szőnyi Színes Óvoda önálló jogi személy</b>

## **7. Az intézmény vezetése**

(1) Az intézmény igazgatója feladatait, az igazgató helyettes közreműködésével látja el.

(2) Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adta. A megbízás 2025. 09.10-ig érvényes.

Az igazgató helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint több mint öt éves pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgató helyettes munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

(3) Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató azt szükségesnek látja.

(4) Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- munkaközösség vezető
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

(5) Az intézmény igazgatója és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

(6) Az igazgató helyettesítése: szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a helyettes, együttes hiányzás esetén az intézményvezetőség tagjai, illetve az adott esetben jelenlevő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesítik.

(7) Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.



Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

## **8. Az intézmény igazgatója**

(1) Az igazgató kiemelt feladatai:

- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézmény számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- A nevelőtestülettel elkészíti az óvoda pedagógiai programját, és gondoskodik annak megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Előkészíti és vezeti az alkalmazotti és vezetői testület értekezleteit.
- Gyakorolja az alkalmazással és a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört.
- Gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- Felel a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján irányítja az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával, a gyermekvédelmi feladatok megszervezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.
- Képviseli az intézményt.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

Feladata továbbá:

- a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a Szülői Munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermekvédelmi munka irányítása;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- a pedagógus etika normáinak betartatása.
- az óvoda pedagógiai munkájához, a tanügyigazgatási feladatokhoz, az óvoda gazdálkodásához tartozó kapcsolatok kiépítése és tartása.

(2) Át nem ruházható feladatok:

- A munkarend kialakítása,
- A névreszóló munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása
- A gyermekcsoportok kialakítása,
- A beiskolázás megszervezése,
- Éves statisztikai jelentés elkészítése,
- Az előírt szabályzatok elkészítése, gondozása.

(3) Az óvodavezető konkrét tevékenységeit munkaköri leírása tartalmazza.

## **9. Az intézmény igazgató helyettese**

(1) Munkakörének célja: az igazgató által megbízott vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenység tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

(2) Az igazgató helyettes az igazgató által készített munkaköri leírás szerint látja el munkáját.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

Az intézmény igazgatóját 5 napon túli hiányzása, betegsége, akadályoztatása esetén teljes jogúan helyettesíti.

Az intézményben az igazgatón kívül neki van joga az intézmény pecsétjének használatára, illetve a gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátására, valamint aláírási joggal rendelkezik.

## **10. Óvodapedagógusok**

(1) Az óvodapedagógus alapvető feladata a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Kötelességét és jogait a nemzeti köznevelési törvényben foglaltak alapján gyakorolja.

(2) Hivatásához méltó magatartását jellemzi:

- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és a szülők előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- a nevelőközösséggel együtt maximálisan tiszteletben tartja, a gyermeki és szülői személyiségjogokat
- személyiségében, viselkedésében követendő példát mutat

(3) A pedagógusok munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 32 óra.

(4) Az óvodapedagógus kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja

(5) A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a gyermekek fejlődésének rendszeres nyomon követése,
- a napi munka dokumentálása,
- ünnepi műsorok összeállítása,
- tehetséggondozás,
- óvodai programok, séták szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel,

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- esetenként részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés,
- csoportszobák dekorációjának kialakítása.

## **11. Az óvoda közösségei, kapcsolattartásuk rendje**

**Alkalmazotti közösség** – a nevelőtestület és a nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége. A teljes alkalmazotti közösséget az óvoda igazgatója hívja össze, mindazon esetekben, amikor jogszabály írja elő, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

**Nevelőtestület:** az óvodapedagógusokból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. A Puétörvényben felsorolt, és egyéb jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt. Az intézmény működésével kapcsolatos minden ügyben véleményt nyilváníthat, egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni véleményét.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

**Szülői Munkaközösség:** A Púé. törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői munkaközösséget hoztak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Minden csoportban 2-3 választmányi tagot választanak a szülők maguk közül, akik szülőtársaikat képviselik az SZM munkájában. A választmányt az óvodavezető, vagy helyettese, vagy az SZM elnöke hívja össze. Az óvoda ehhez helyszínt biztosít.

Az SZM a szülői jogok és kötelezettségeik óvodai érvényesítését segítik elő, és a szülők kéréseit, véleményét közvetítik az óvodavezetőnek. Megszervezik a többi szülő tájékoztatását a szükséges esetekben, illetve különböző pedagógiai kérdésekkel kapcsolatosan. Mozgósítják a szülőket a nevelőmunka támogatására, társadalmi munkára. Segítséget nyújtanak az óvoda különböző rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

A Púé. törvényben meghatározott véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben.

## **12. A szülők tájékoztatása**

- Az óvoda a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, illetve előre egyeztetett időpontban történik.
- A szülői értekezletek rendje: A csoportok szülői közössége számára az óvoda tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a csoportban dolgozó egyik óvodapedagógus vezetésével. Időpontja szeptember illetve január. Témája és időpontja a munkaterv része.

- Az óvoda igazgatója évente egy alkalommal a felvételt nyert gyermekek szüleinek óvodakezdés előtt, illetve egy alkalommal az iskolába lépő gyermekek szüleinek tart szülői értekezletet. Az óvodába lépés előtti szülői értekezleten ismerteti és kiosztja a házirendet, röviden ismerteti a pedagógiai program lényeges elemeit, ismerteti a csoportbeosztást, tájékoztatást nyújt az óvodába lépéssel kapcsolatos gyakorlati kérdésekről. Bemutatja a nevelőtestületet, majd saját csoportjukba vonulnak, és csoportmegbeszélést tartanak.

A nagycsoportosok szüleit a beiskolázással kapcsolatos kérdésekről tájékoztatja. Ismerteti a törvényi háttérrel, az iskolai életmódra való alkalmasság feltételeit, tanácsokkal látja el a szülőket a felkészüléssel kapcsolatban. Időpontok a munkatervben találhatóak.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógusok és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az éves munkatervben rögzített az időpontja. Ha a gyermek gondviselője a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

### **13. Az óvoda különböző közösségeinek jogai**

- 1) Az egyes közösségeket illetve azok képviselőit, jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- 2) Részvételi jog: illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívják, vagy meghívót kap.
- 3) Javaslattételi jog: illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozót, azok közösségeit, a szülőket, a munkáltatót.

- 4) Véleményezési jog: illeti meg az egyes személyt és a közösségeket, és a szakmai munkaközösségeket. Az elhangzott véleményt a döntési jogkör gyakorlójának a döntés előkészítése során mérlegelnie kell, és a véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölnie kell.
- 5) Egyetértési jog: az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályokban megjelölt egyetértésre jogosult személy, közösség, azzal ténylegesen egyetért. Az egyetértési jog gyakorlójának az óvoda írásban átadja a dokumentumot, aki 30 napon belül gyakorolhatja a jogát.
- 6) A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog arra vonatkozik, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 %+1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha a 2/3 része jelen van.

#### 14. Az óvoda külső kapcsolatai

(1) Óvodánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

(2) Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- **a fenntartóval**, - jelentések, beszámolók, intézményvezetői megbeszélések, tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.
- a városi **óvodákkal** és **iskolákkal**, elsősorban a **Bozsik Iskolával**, - kapcsolatainkat együttműködési megállapodásba foglaltuk. Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatás, hospitálás, közös rendezvények.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- a **Nevelési Tanácsadóval**, - Óvodánkban a **KEMI Pedagógiai Szakszolgálat Komáromi Tagintézményének** munkatársai rendszeres jelenlétükkel segítik az óvodapedagógusok munkáját. /megfigyelés, tanácsadás, fejlesztő foglalkozások, logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél és gyógytestnevelés az arra rászoruló gyermekeknél....stb./  
Az óvoda igazgatója a csoportvezető óvónők javaslata alapján a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges fejlettség megállapításához, vizsgálatot kér.
- a **Szakértői Bizottsággal**, a sajátos nevelési igény kivizsgálásához szakvélemény kérése.
- a **Gyermek- és Ifjúságvédelmi hatóságokkal, - a Családsegítő központtal, -**  
Az óvoda igazgatója, és a gyermekvédelmi megbízott, vagy a gyermeket jól ismerő pedagógus tart kapcsolatot a jóléti szolgálattal. Az óvoda része a gyermekvédelmi jelző rendszernek.

## 15. Az óvoda működésének rendje

### Az óvoda nyitvatartása:

- 1) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- 2) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő naponta: napi 11,5 óra
- 3) A Komáromi Szőnyi Színes óvoda reggel 6 órától 17:30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel működik.

### A gyermekek fogadása, nyitvatartás:

- 4) A hivatalos ügyek intézése az óvoda igazgatójának irodájában történik.
- 5) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.
- 6) Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.



- 7) Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.
- 8) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok igénybevételét az adott nevelési év feladatai határozzák meg, maximum 5 munkanap terjedelméig. Igénybe vehető nevelőtestületi értekezletre, szakmai napokra. Mértéke és várható ideje az éves munkatervben kerül meghatározásra. A szülőket a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal előtte tájékoztatni kell.

#### **Az igazgató óvodában tartózkodásának rendje**

- 9) Az óvoda nyitvatartása idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az óvoda igazgatójának, helyettesének, vagy megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.
- 10) Az igazgató benntartózkodásának időbeosztását a munkarend heti váltásban határozza meg. Az óvoda igazgatójának óvodában tartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozáskor megbízott óvodapedagógus felel az óvoda működési rendjéért.

#### **Az óvodapedagógusok munkarendje**

- 11) A pedagógus jogait és kötelességeit a Puétv. rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktatómunkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- 12) Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- 13) Az óvodapedagógus köteles a munkahelyen 5 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- 14) Az óvodapedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

**Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

**A dajka munkarendje:**

- 15) Munkaideje heti 40 óra.
- 16) A dajka köteles a munkahelyen 5 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- 17) Beosztását az óvodai tevékenységek feltételeinek biztosításához igazodva napi 8 órai változó műszakrendben végzi.
- 18) A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.
- 19) Elvégzi az igazgató által munkakörébe utalt feladatokat. Feladata az óvodapedagógus irányításával - A gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel - Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása

**A pedagógiai asszisztens és az ügyviteli ügyintéző munkarendje:**

- 20) Munkarendjüket munkaköri leírásuk tartalmazza
- 21) Köteles a munkahelyen 5 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.

**A technikai dolgozók munkarendje:**

- 22) Technikai dolgozók munkaideje: heti 40 óra. Ők délelőtti-délutáni beosztásban dolgoznak.
- 23) Kötelesek a munkahelyen 5 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.

**Valamennyi dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére csoportjában, munkavégzési helyén munkakészen megjelenni !**

### **A gyermek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolásával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, illetve az, aki a 3. életévét a beiratkozástól számított fél éven belül betölti - ha az óvoda körzetében a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás az óvodában történik. A gyermekek felvételéről a szülők írásbeli értesítést kapnak.

### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- 1) Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- 2) Az óvoda helyiségeit más - nem nevelési célra - átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehet.
- 3) Nevelőmunka közben a gyermekek között mobiltelefon magánbeszélgetésre nem használható.
- 4) Az óvoda helyiségeinek használói felelősek: - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 5) Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus engedélyével és felügyeletével használhatják.
- 6) Szülői értekezleten az óvodában csak felnőtt vehet részt.
- 7) Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni
- 8) A tornateremben és a csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.(nyílt nap, nyilvános ünnepély, rendezvény, szülői értekezlet).
- 9) Reggel 6 óra előtt és 17:30 óra után (a szülői értekezletet, vagy az óvodai rendezvényt kivéve), sem gyermek, sem szülő nem tartózkodhat az óvoda területén.

- 10) Fényképezni, videó, vagy hangfelvételt készíteni – a nyilvános ünnepek kivételével -, csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- 11) Az intézmény berendezéseit, eszközeit az épületből elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 12) Az óvoda területén kábítószer, szeszestalt fogyasztani és dohányozni tilos. Ittas személy az intézmény területén nem tartózkodhat.
- 13) Az óvoda területén fertőző beteg ( sem felnőtt, sem gyermek ) nem tartózkodhat.
- 14) Az óvoda reklám tevékenységet nem végez. Az igazgató beleegyezésével lehet kifüggeszteni, elhelyezni kulturális programokról, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel kapcsolatos információs anyagot vagy az egészségvédelmi, gyermekvédelmi rendezvényekről tájékoztatót.
- 15) Az óvoda helységeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehet. Az óvoda helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

#### **16. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda igazgatójának irodájában jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvoda igazgatójával való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- Az óvodában az ajtók zárva tartásának idejét helyi szabályozások határozzák meg.
- Az intézményben az óvoda igazgatója fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
- Az óvodában tartózkodó minden személyre kötelező a házirend betartása!

Az óvoda nevelő munkáját saját pedagógiai program alapján végzi. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestülettel készíti el, és felterkjeszti a fenntartónak elfogadásra.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános dokumentum, mely az óvoda honlapján, a csoportszobákban személyesen és az igazgatói irodában megtekinthető.

Az óvoda igazgatója munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **17. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása**

Az óvoda épületét, március 15-e, augusztus 20-a, és október 23-a előtt fel kell lobogózni.

Ünnepekkel, megemlékezésekkel, a hagyományápolással kapcsolatos feladatokat a nevelési program, a csoportnaplók és a munkaterv tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések az egész óvodában a csoportokban, egy napon történnek, a gyermekek életkori sajátosságainak messzemenő figyelembevételével.

A Komáromi Szőnyi Színes Óvoda **ünnepei: Mikulás, karácsony, húsvét, anyák napja, ballagás.**

- (1) **Megemlékezések:** Március 15-e, a gyermekek születésnapja,
- (2) **Óvodai szintű rendezvények:** Tökfesztyvál, Márton-nap, Lucázás, farsang, kiszézés, gyermekhét, színházlátogatások
- (3) **Csoportonkénti szervezésben:** munkadél előtt karácsony és húsvét előtt.
- (4) **Kirándulások:** csoportonként, az óvodapedagógusok szervezésében, szülőkkel együttműködve, oda ahova a szülők szeretnék, évente egy alkalommal családotól, óvodai szinten, az óvodavezető szervezésében nagycsoportosok kirándulása Budapestre, kis-középső csoport kirándulása az óvoda környékére.
- (5) A gyermekek szüleitől írásbeli beleegyező nyilatkozatot kérünk, minden utazás előtt.
- (6) Óvodánk *Madárbarát, és Zöld* óvoda. A címet a Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület, illetve a Vidékfejlesztési és Nemzeti Erőforrás Minisztérium adományozta. A két program által rendszeresen ismétlődő nevelési és egyéb feladatokat a csoportnaplók és a munkaterv tartalmazzák. A Zöld óvoda címmel járó pályázati és egyéb megoldandó plusz feladatokat a nevelőtestület közösen végzi, a munkaközösség vezető irányításával.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

Környezetvédelmi munkánk szerves részét képezik a zöld napok. Föld napja, Állatok

Világnapja, Víz Világnapja, Madarak és fák napja, valamint a Kihívás napja. Ezekről minden évben tevékenyen megemlékezünk, változó hogy csoport, vagy óvodai szinten.

(7) Az óvoda összes dolgozóját érintő hagyományaink:

- Nyugdíjba vonuló búcsúztatása
- Kollektíva közösségformáló kirándulásának szervezése évente egyszer
- Közös nőnap és évzáró rendezvény

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

(1) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata, hogy:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának a jogszerű (jogszabályok, az országos óvodai nevelési program, valamint a helyi óvodai nevelési program szerint előírt) működését.
- elősegítse az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot, tény az óvoda nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső értékelések elkészítéséhez.

(2) Az ellenőrzési tervet a nevelőtestület javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, és az ellenőrzés ütemezését. Az ellenőrzési tervet a munkaterv tartalmazza, az óvoda dolgozói számára nyilvánossá kell tenni, nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell.

(3) Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

(4) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató helyettese, és a szülői szervezet. A kezdeményezést írásban szakmai indoklással kell az igazgatónál kezdeményezni, aki 15 napon belül gondoskodik az ellenőrzés megszervezéséről.

(5) A rendkívüli ellenőrzés tapasztalatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(6) A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:

A pedagógiai munka ellenőrzésére az óvoda igazgatója és helyettese jogosult.

(7) Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, naprakészsége
- A nevelőmunka színvonala
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

különösen a tervezés, szervezés, módszerek, eredményesség tekintetében

- Közösségformálás, a gyermekek munkája, magatartása

(8) A belső ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, foglalkozás látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
- Egyszeri, tájékoztató ellenőrzés
- Időszakonként, rendszeresen ismétlődő ellenőrzés
- Beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés célja a problémák feltárása, megoldása és a napi felkészültség felmérése.

### **19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

## **20. Az óvodai védő- óvó rendelkezések**

(1) A gyermekek védelme az egész társadalom feladata. Óvodánkban az alapvető nevelési cél a gyermekek személyiségének fejlesztése, melynek egyik területe az egészséges személyiség formálása, az egészségvédelem.

(2) Feladatok:

- A csoportban dolgozó pedagógusok folyamatosan kísérik figyelemmel a rájuk bízott gyermekek személyiségfejlődését. MÉRJÉK FEL A HÁTRÁNYOS ÉS A VESZÉLYEZTETETT GYERMEKEKET, kétség esetén családlátogatáson erről győződjenek meg,
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse tartsa számon és kísérik figyelemmel az óvoda vezetésével, csoportvezető pedagógusokkal, családsegítő szolgálattal, esetenként a rendőrséggel és gyámhatósággal, vagy a pedagógiai szakszolgálattal, orvossal, védőnővel gyermekjóléti szolgálattal együttműködve a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek helyzetének alakulását.
- Minden pedagógus kiemelt kötelessége, hogy az egészséges életmódra neveléssel foglalkozzon, a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve .
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételek, feltételrendszer folyamatos vizsgálata állandó feladat.
- A pedagógus feladata, hogy a gyermekek részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges, koruknak megfelelő ismereteket átadja, ezt a csoport naplóban dokumentálja.



Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

(3) Az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, hogy ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, - megsérült, rosszul van-, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye.

(4) Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, és a tűzriadó terv rendelkezéseit, (Aláírásukkal igazolják).

(5) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán, a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő és óvó előírások figyelembevételével).Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásformára. Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- óvodán kívül, különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- új eszköz használatával ismerkednek
- más egyedi esetekben.

(6) Baleset esetén a gyermeket felügyelő pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért.

Ha bizonytalan, akkor azonnal orvost kell hívnia. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozó kötelessége a segítségben részt venni.

(7) A gyermek kórházba szállítása esetén, ha a szülő nem érhető el, a trauma csökkentése érdekében, a gyermeket az óvónője kíséri el.

(8) Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség az óvodavezetőt terheli.

(9) A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti, hogy baleset történt, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető, vagy az általa megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

(10) A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha erre rendkívüli ok miatt nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak, és a gyermek szülőjének át kell adni.

(11) Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak, és a jogszabály által megjelölt szerveknek, és a kivizsgálásba munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is be kell vonni.

(12) Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

(13) A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

(11) Aki balesetveszélyt észlel, az jelenti az igazgatónak vagy a helyettesnek, akik gondoskodnak a veszélyforrás - lezárásáról, lekerítéséről, a baleset jellegétől függően a veszély csökkentéséről - majd a szükséges javítást, leszerelést stb. megrendelik.

## **21. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

- a természeti katasztrófa ( villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

(2) Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt felettesének jelenteni. Az óvoda igazgatója dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén a vezető intézkedhet a fenntartó és a rendőrség értesítése mellett.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

(3) Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek biztonságos elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóság utasítása alapján az óvoda igazgatója, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítője dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben, az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

(4) Teendők rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén:

- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvoda igazgatója rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- A kapott bomba jelzést (tűz jelzést), azonnal jelenteni kell a 107-s rendőrségi telefonszámon.
- A jelzést vett személy azonnal értesíti az óvoda igazgatóját, aki elrendeli a bombariadót a riasztáshoz használt kolomp (csengő) folyamatos működtetésével.
- A riadó észlelésekor, valamennyi pedagógus a rábízott gyermekekkel megkezdí- a tűzriadó terv alapján- az épület elhagyását, és a hiányzási naplót magával viszi. A dajkák a bejáratokat kinyitják, csoportjukhoz sietnek és ellenőrzik valamennyi helyiséget hogy üresek-e, majd a gyermekek ruházatával követik a csoportjukat .
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor, az óvónőnek meg kell számolnia! ( ha valaki hiányzik, a dajka indul keresni).
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok a felelősek.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- Az óvoda épület elhagyásakor, a Szőnyi Petőfi Sándor Művelődési Ház udvarára vonulunk, és az intézményben kell elhelyezni a gyermekeket és erről a szülőt értesíteni kell.
- A riasztás után, megtörténik az épületben a gáz, és az elektromos berendezések kikapcsolása, mely az udvaros feladata, távollétében az egyik konyhai dolgozóé.
- A rendőrség megérkezéséig a helyszínt biztosítani kell, hogy illetéktelenek ne közelíthessék meg az óvodát. A biztosítás is az udvaros, távolléte esetén a konyhai dolgozó feladata.
- A rendőrség által történt átvizsgálás, illetőleg engedélyezést követően lehet újból az intézmény területére bemenni, és igénybe venni rendeltetésének megfelelően.

(5) Az igazgató az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjét (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) tájékoztatja az alábbiakról:

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

(6) A rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Egyébként az óvoda Katasztrófavédelmi tervében foglaltakat kell foganatosítani.

(7) Tűz esetén szükséges teendőket, a Tűzriadó terv szabályozza.

(8) A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket, részletesebben a bombariadó terv szabályozza. A Tűzriadó és Bombariadó tervek elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért az óvodavezető felelős.

## **22. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával. A fenntartó felé történő felterjesztés az igazgató feladata.

A fenntartó határozatban történt elfogadása után, a hatályba lépett SZMSZ-t az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ-be foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az óvoda igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. Az intézmény szervezeti ábrája
2. Adatkezelési szabályzat
3. Panaszkezelési szabályzat

Melléklete:

Az intézményi bejelentések, panaszok tapasztalatainak évenkénti áttekintésének rendje.

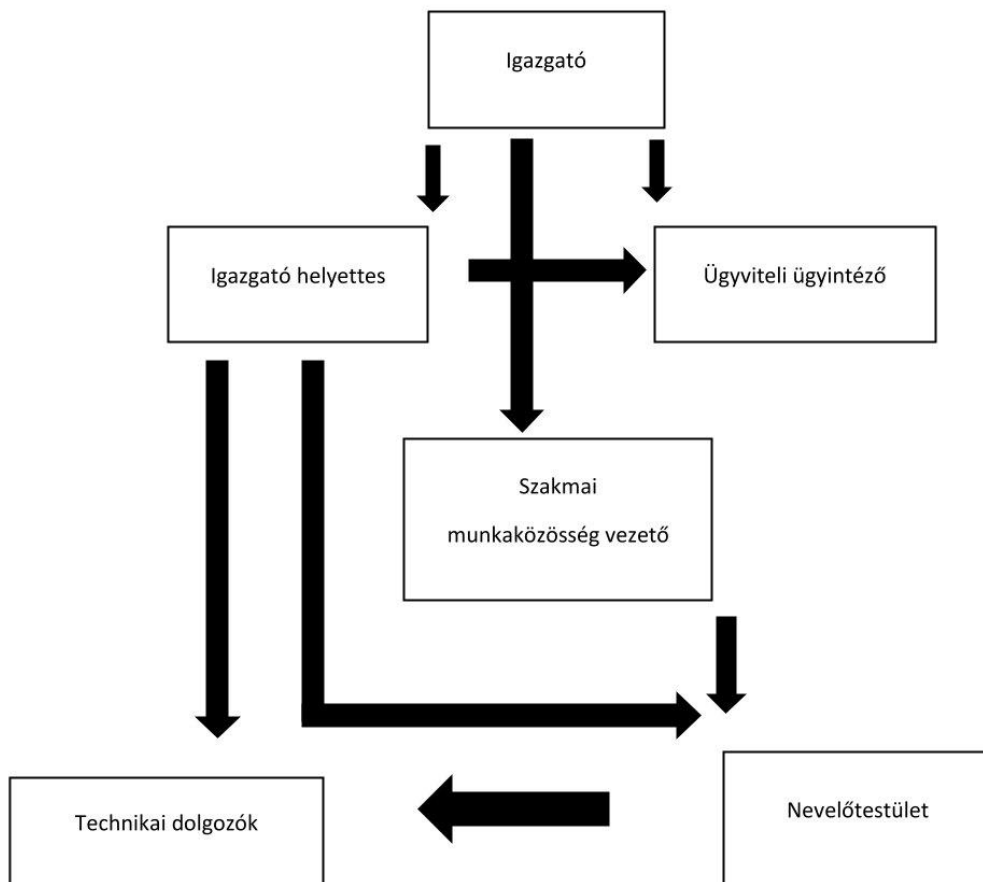
4. Munkaköri leírás minták
5. Diabéteszes gyermek speciális ellátási rendje

**Komáromi Szőnyi Színes Óvoda Szervezeti ábrája**

**Szervezeti és Működési szabályzat 1. számú**

**függeléke**

**FÜGGELÉK**



Komáromi Szőnyi Színes Óvoda

2921 Komárom, Kossuth L. u. 9.

---

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

2.sz. melléklet

**Adatkezelési szabályzat**  
**a szervezeti és működési szabályzat melléklete**



Komárom, 2024. január 16.

Készítette:

Győrffy Tünde Anita

igazgató

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat) célja**

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### **2. A szabályzat alapját képező jogszabályok**

- 2023. LII. Puétv.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### **3. A szabályzat hatálya**

- a. A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda igazgatójára, alkalmazottaira, továbbá az intézmény gyermekeire.
- b. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia
  - az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a z alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá
  - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- c. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.



Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, hiszen annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS**

### **1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

1.1. Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda igazgatója és az igazgató- helyettes
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2. Az óvoda igazgatója, és a helyettes felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok és a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

1.3. Az óvoda igazgatója és a helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

### **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

2.1. A 2023. évi LII. törvény alapján nyilvántartott adatok.

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,

Tel. : 34/342-680  
6. adóazonosító jele,

OM azonosító: 031684

7. társadalombiztosítási azonosító jele,

8. fizetési számlaszáma,

9. e-mail-címe,

10. ügyfélkapu elérhetősége,

## II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,

2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,

3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,

4. tudományos fokozata,

5. idegennyelv-ismerete,

6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,

7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

## III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,

2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,

3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe,

az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,

2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja,

jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási,

felmondási idő, végkielégítés adatai,

2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

### **3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

3. 1. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató végzi, az ügyviteli ügyintéző közreműködésével.

3. 2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

### 3. 3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy

- személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek
- alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre
- kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes
- adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

## **4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

4.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek.

4.3. A közalkalmazott személyes adatait a 4. 2. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.4. Adattovábbításra az óvoda vezetője és az óvodavezető- helyettes jogosult.

## **5. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei**

5.1. A köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

5.2.A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvoda igazgatójától írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3.Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

6.1. Köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6. 2. A köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként kell kezelni.

6. 3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok
- alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok

## **7. Személyi irat kezelése**

7. 1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató feladata.

7. 2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- az alkalmazott felettese
- az igazgató – helyettes
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság

- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyészség és bíróság

6. 3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásai alapján történik.

7. 4. A személyi anyag tartalma:

- köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- besorolás iratai
- áthelyezésről rendelkező iratok
- teljesítményértékelés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7. 5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát.

7. 6. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

## **A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

### **1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

1. 1. Az óvoda igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos előírások megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1. 2. Az igazgató helyettese, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

### **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:**

2. 1. A gyermekek személyes adatai a nemzeti köznevelésről törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2. 2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek 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) szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével, óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek
  - rendellenességére vonatkozó adatok;
  - kiemelten tehetséges gyermekekre vonatkozó adatok;
  - e) gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
  - f) a gyermek oktatási azonosító száma



Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

h) a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **3. Az adatok továbbítása**

3. 1. Az adattovábbításra az óvoda igazgatója jogosult, valamint az általa meghatalmazott vezető. A gyermek adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, kifizetőhely, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak valamennyi adat,

b.) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza, nevelési- oktatási intézmények egymás között.

c.) Magatartása, szorgalma, tudása értékelésével kapcsolatos adatai nevelőtestületen belül, a szülőnek

d.) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

e.) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

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

g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3. 2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

#### **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

4. 1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

4. 2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvoda igazgatója gondoskodik.

4. 3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4. 4. Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

4. 5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a SNI, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

4. 6. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4. 7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

4. 8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 1.sz. melléklete szerint.

4. 9. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvoda igazgatójának aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

5. 1. Az óvoda igazgatóját, az igazgató-helyettet, az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

5. 2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5. 3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik (magatartásra, mulasztásra, állapotra), amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5. 4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5. 5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

5. 6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5. 7. A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Komáromi Szőnyi Színes Óvoda

2921 Komárom, Kossuth L. u. 9.

---

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

3.sz. melléklet

## Panaszkezelési szabályzat



Komárom, 2024. január 16.

Készítette:

Győrffy Tünde Anita

igazgató

## A panaszkezelési rend az óvodában

Az óvoda gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az óvodapedagógushoz viszi.
2. Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az óvoda igazgatójához fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az óvoda igazgatójához fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (34/342-680)
- írásban (2921 Komárom, Kossuth Lajos u. 9.)
- elektronikusan a szinesovoda@komarom.hu

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az óvoda igazgatójának hatáskörébe tartozik.

### 3. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvoda igazgatója felé.
- Az óvoda igazgatója 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az óvoda igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult,

- amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvoda igazgatójának közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az óvoda igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az óvoda igazgatója, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az óvoda igazgatója „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

**7. Az intézményi bejelentések, panaszok tapasztalatainak évenkénti áttekintésének rendje**

Az intézménybe beérkező bejelentéseket, panaszokat évente egyszer, az év végi nevelési értekezleten a nevelőtestület áttekinti, a tapasztalatok függvényében intézkedési tervet készít, melyet a következő évi munkatervben rögzít az igazgató.



## **6. Záró rendelkezések**

### **A szabályzat személyi és térbeli hatálya:**

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

### **A szabályzat elérhetősége:**

Jelen panaszkezelési szabályzat kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságjain, valamint az intézmény honlapján, az SZMSZ mellékleteként megtalálható, elérhető.

### **A szabályzat hatályba lépése:**

Jelen módosított szabályzat 2024 január 16. napon hatályba lépett.

.....

Györffy Tünde

igazgató

### **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:**

A Komáromi Szőnyi Színes Óvoda Panaszkezelési Szabályzatával kapcsolatban a nevelőtestület 2024. január 16-án egyetértését kinyilvánította és azt elfogadta.

Ikt.: 4/2024.

.....

Sárközi Imréné

óvodapedagógus

Komáromi Szőnyi Színes Óvoda

2921 Komárom, Kossuth L. u. 9.

---

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

3.sz. melléklet

### MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

#### IGAZGATÓ HELYETTES

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Joggyakorló	Győrffy Tünde Anita igazgató

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>Intézményvezető-helyettes</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézmény igazgatója
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében <b>teljes felelősséggel</b> végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 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.
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, kulturáltság.

## **ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE**

### **A vezető helyettes intézményében felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételért

### **Köteles:**

- munkáját politika-semlegesesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- 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 hírért fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

### **FELADATKÖRÖK:**

- *Kötelező óraszámában ellátandó feladatok*
- *A kötelező órászámon felül ellátandó vezetői feladatok*
  - pedagógiai
  - hatáskörébe utalt gazdálkodási
  - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

#### **Kötelező órászámban ellátandó feladat:**

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

#### **Kötelező órászámon felül ellátandó feladatok:**

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

#### **Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

### **Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben(feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak részére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

### **Gazdálkodási feladatkör:**

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezető engedélye alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

**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.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattételi jogkore** van az óvoda működésének egészére, döntési jogkore az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta meg saját hatáskörében, és arra más nem kapott felhatalmazást.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

**Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

**Felelősség:**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

**Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:**

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának 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 igazgatójának 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 igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához hordozható számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

<b>Kelte</b>	<b>Tárgya</b>	<b>Munkavállaló aláírása</b>

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

## **SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI**

### Mérés - értékelés-minőségfejlesztés

- az óvodai önértékelés eredményes működtetése
- biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését
- a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása, mint az óvodai nevelés minőségértékelését szolgáló indikátorok és a határkövek
- az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai minőségértékelés fejlesztése érdekében.

## **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:

.....  
Györffy Tünde Anita igazgató  
*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*

Komáromi Szőnyi Színes Óvoda

2921 Komárom, Kossuth L. u. 9.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Joggyakorló	<b>Gyórfy Tünde Anita igazgató</b>

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Az óvoda igazgatója, távollétében az igazgató-helyettes
Helyettesítője	A csoportban dolgozó óvodapedagógus társa

Hely	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
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.
Elvart 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, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka.

**Feladatkör részletesen:**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvoda igazgatójának útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások 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.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (jelenléti ívek vezetése, étkezési nyilvántartás, személyiséglap vezetése)
- 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.
- Eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- 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.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Nevelési év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban az óvoda vezetőjének, szóban a nevelőtestületnek. Rendszeresen beszámol az óvoda vezetőjének rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról. A különös figyelmet igénylő gyermekek ügyvitelét önállóan végzi, majd beszámol a vezetőnek.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

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

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógus társával, pedagógiai asszisztenssel, szakemberekkel.
- Együttműködik a csoportban dolgozó dajkával, és irányítja munkáját.
- Kapcsolatot tart a csoportjába járó gyermekek szüleivel, segíti a gyermekek beilleszkedését a csoportba, véleményével, szakmai tanácsaival szükség szerint segíti a szülők nevelő munkáját.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

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

### **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 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. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

## **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:**

- Óvoda igazgatója és helyettese.
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**V.**

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK -  
AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

<b>Kelte</b>	<b>Tárgya</b>	<b>Munkavállaló aláírása</b>



Komáromi Szőnyi Színes Óvoda

2921 Komárom, Kossuth L. u. 9.

---

Tel. : 34/342-680

**ZÁRADÉK**

OM azonosító: 031684

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....  
Győrffy Tünde Anita igazgató  
*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. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Joggyakorló	<b>Gyórfy Tünde Anita igazgató</b>

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
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	Óvoda igazgatója
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Hely	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
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 nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

## II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

### III. KÖTELESSÉGEK

#### Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

##### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint. Foglalkozásokon 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. Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat 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.

Csendes pihenő 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. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges bánásmódot igénylő gyermek (pl. mozgásában akadályozott, stb.) gondozását az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

## **IV.FELELŐSSÉG**

### **Különleges felelőségek**

#### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

#### **Vagyon:**

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

#### **Pénzügyi döntések:**

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

#### **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 helyettesének utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, 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, 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 az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

### **Munkakörülmények**

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

### **A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023-as LII. Púétv.

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

### **Véleményezésre jogosult:**

- éves munkaterv értékelés

### **Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

<b>Kelte</b>	<b>Tárgya</b>	<b>Munkavállaló aláírása</b>
	<b>P.assz.1.</b>	..... <i>aláírása</i>

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Győrffy Tünde intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorló*

**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

.....

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Joggyakorló	Gyórfy Tünde Anita igazgató

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
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	Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezetőhelyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.
Helyettesítési előírás	Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.



## MUNKAVÉGZÉS

Hely	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Heti munkaidő	40 óra

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén érettségi és dajkai képesítés.
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 óvodavezető 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.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

## **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 óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint, vele 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.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, 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 a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és szükség szerint/alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, 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 (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kiviszi 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).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (havonta) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

### **7:30 órától 15:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Reggeli betálalása csoportjába és a szomszéd csoportba is.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 9:30- órakor munkaidejét kezdő dajka kolléga csoportjában is besegít.
- 9:30 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.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása, az ebédeltetéshez szükséges előkészületek (edények, evőeszközök előkészítése a gyermekek létszámának megfelelően)
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:00-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.( mosdó, öltöző, folyosó, logopédiai szoba, felnőtt öltöző)
- 14:30-15:30-ig
- igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébredtetés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése

**9:30 órától 17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,) takarítása és rendben tartása, az ebédeltetéshez szükséges előkészületek (edények, evőeszközök előkészítése a gyermekek létszámának megfelelően)
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:00-14:30-ig a személyhez rendelt feladatok, helyiségek takarítása, rendben tartása. (mosdó, öltöző, folyosó)
- 14:30-17:30-ig:
  - Igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés)
  - Fektető ágyak elpakolása.
  - A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása.
  - Tisztálkodási teendők segítése.
  - Uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása (szomszédos csoportból is)
  - Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben.
  - Saját, és szomszédos csoportban a 7:30- órakor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.(öltözők, iroda, nevelői szoba)
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.
- Folyosó felmosása.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek. Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodapedagógus iránymutatásának alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

## **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

## **Vagyon:**

Tel. : 34/342-680 OM azonosító: 031684  
Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **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 helyettesének 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, 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.

### **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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- 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. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

### **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:**

- Igazgató és helyettese



## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Győrffy Tünde Anita igazgató

*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. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## UVAROS, KARBANTARTÓ, MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Joggyakorló	<b>Gyórfy Tünde Anita igazgató</b>

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>UDVAROS-KARBANTARTÓ</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját</li></ul>
Közvetlen felettes	igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.</li></ul>

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	napi 8 óra - munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

**II.****KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Példaadó viselkedés gyakorlata, megbízhatóság, pontosság, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## **KÖTELESSÉGEK**

### **Feladatkör részletesen:**

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Reggel 6.00-kor nyitja az óvodát.
- A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
- Az udvari bútorokat, játékeszközöket naponta portalanítja.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Rendszerben tartja, takarítja az udvart.
- Naponta kiüríti a postaládát.

### **Alkalmanként jelentkező feladatok:**

- Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszközök szükségletét (pontos megnevezéssel, darabszámmal, felhasználási terület megnevezésével).
- Köteles a nevelői szobában található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén nagyobb karbantartást vagy hibaelhárítást igénylő állapotot észlel.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek. Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes, közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvaros- karbantartó részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

## **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad (fegyelmi felelősség terhe mellett), őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

## **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

## **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) – fegyelmi felelősség terhe mellett – harmadik félnek nem adhat ki. 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, 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.

### **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, hivatali titok, a munkatársa és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- 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. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

### **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:**

- Igazgató és helyettese

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **V.**

**SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

<b>Kelte</b>	<b>Tárgya</b>	<b>Munkavállaló aláírása</b>
	-	
	-	..... <i>aláírása</i>

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....  
Gyórfy Tünde Anita igazgató  
*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. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
*munkavállaló*



**KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Joggyakorló	Győrffy Tünde Anita igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>KONYHALÁNY</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.</li><li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.</li></ul>
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

Hely	<b>Komáromi Szőnyi Színes Óvoda</b>
Heti munkaidő	40 óra

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános.
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, a helyettes utasítása alapján.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN**

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.

### **Alkalmanként jelentkező feladatok:**

- Rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Köteles a nevelői szobában található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoportok létszámának megfelelően előkészíti.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

### **Konyhai dolgozó speciális feladatai 11:00 órától 15:00 óráig:**

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha napi takarítása

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek. Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az igazgató, valamint az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, valamint az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **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 általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

### **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 helyettesének 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, 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.

### **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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- 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. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

**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:**

- Óvodavezető és helyettese

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Győrffy Tünde Anita igazgató

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

Komáromi Szőnyi Színes Óvoda

2921 Komárom, Kossuth L. u. 9.

---

Tel. : 34/342-680

OM azonosító: 031684

**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:

.....

*munkavállaló*