

**Csaba József Általános Művelődési Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**OM: 202345**

Csaba József ÁMK  
9919 Csákánydoroszló, József Attila utca 6.  
Tel: 94/442-003  
E-mail: [csakanyiovi@pwnet.hu](mailto:csakanyiovi@pwnet.hu)

## TARTALOM

Általános rendelkezések .....	4
<b>1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....</b>	<b>4</b>
1.1. Köznevelési tevékenységre vonatkozó szabályok .....	4
1.2. Közművelődésre vonatkozó szabályok .....	4
1.3. Egyéb jogszabályok .....	4
<b>2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....</b>	<b>5</b>
2.1. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi és területi hatálya, nyilvánossága .....	
<b>3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Az intézmény általános jellemzői .....</b>	<b>6</b>
4.1. A költségvetési szerv adatai .....	6
4.2. Az intézmény fenntartója .....	6
4.3. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye .....	6
4.4. Az intézmény jogállása .....	6
4.5. Az intézmény típusa .....	6
4.6. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata és az alaptevékenységek ..	6
4.6.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	7
4.6.2. Az intézmény illetékessége, működési körzete .....	8
4.6.3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások .....	8
4.7. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök .....	8
4.7.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások ..	9
4.7.2. Aláírási jogkörrel és az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak .....	9
<b>5. Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>10</b>
5.1. Az intézmény vezetője .....	10
5.1.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje .....	10
5.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	12
5.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök .....	13
5.1.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre .....	13
5.1.5. Az intézményvezető helyettes .....	13
5.1.6. A Művelődési Intézmény vezető .....	14
<b>6. Az intézmény alkalmazotti közösségei.....</b>	<b>15</b>
6.1. Nevelőtestület .....	15
6.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	15
6.3. Szakalkalmazotti értekezlet .....	16
6.4. Alkalmazotti közösség .....	16
6.5. Közalkalmazotti tanács .....	17
6.6. Szakmai munkaközösség .....	17
<b>7. Az intézményi közösségek a kapcsolattartás rendje, formája.....</b>	<b>18</b>
7.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	18
7.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	19
7.3. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	19
<b>8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja a kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>20</b>
<b>9. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>23</b>
9.1. Az intézmények nyitvatartási rendje .....	23
9.2. Az óvodai felvétel, átvétel rendje .....	24
9.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	24
10. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje .....	24

10.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása .....	24
10.1.1. A vezetők benntartózkodása.....	24
10.1.2. Alkalmazottak benntartózkodása .....	24
10.1.3. A gyermekek benntartózkodása .....	25
10.1.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása .....	25
11. Az ÁMK helyiségeinek használati rendje .....	26
11.1. Az óvoda helyiségeinek használati rendje .....	26
11.2. A Művelődési Intézmény helyiségeinek használati rendje .....	26
12. Az intézményben folyó belső ellenőrzési szabályok.....	27
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	29
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a Pedagógiai programról	29
14.1. Tájékoztató a Pedagógiai Művelődési Programról .....	30
14.2. Tájékoztató a Házirendről .....	30
14.3. Az internetes nyilvánosságra hozatal szabályai .....	30
15. Az intézményi óvó-védő előírások.....	31
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
18. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok rendje .....	34
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai .....	35
20. Konyha működése .....	35
21. Záró rendelkezések.....	38
21.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	38
21.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése ..	38
Melléklet: I. Adatvédelmi szabályzat.....	40
II. Panaszkezelési szabályzat.....	51
III. Munkaköri leírások.....	56

## Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Csaba József Általános Művelődési Központ (továbbiakban ÁMK) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az ÁMK működési szabályait.

Az SZMSZ és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket kötelesek azok is megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, vagy igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

#### 1.1. Köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.).
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.).
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet.

#### 1.2. Közművelődési tevékenységekre vonatkozó szabályok

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló 3/1975. KM-PM együttes rendelet.

#### 1.3. Egyéb jogszabályok

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet.

## **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Csaba József Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető előterjesztése után a **nevelőtestület fogadja el**. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – **a szülői szervezet és a közalkalmazotti tanács véleményezési jogot gyakorol**.

Az Intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, az intézménybe járó gyerekek szülei megtekinthetik a Csaba József ÁMK vezetői irodájában és a művelődési intézményben.

### **2.1. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi és területi hatálya, nyilvánossága**

Az ÁMK módosított szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt **2018. szeptember 1-én lép hatályba**, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az ÁMK feladatainak megvalósításában.

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az intézmény és telephelye területére.
- Az intézmény által szervezett - a pedagógiai művelődési program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

Az intézmény oly módon köteles elhelyezni a dokumentumot, hogy azt a szülők és a művelődési intézményt látogatók szabadon megtekinthessék.(intézményvezető, művelődési intézmény vezető irodája, valamint megtekinthető Csákánydoroszló honlapján)

## **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok**

- Alapító okirat
- Pedagógiai és Művelődési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Adatkezelési Szabályzat
- Belső ellenőrzés szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatása
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A nemdohányzók védelmének helyi szabályai

## **4. Az intézmény általános jellemzői**

### **4.1. A költségvetési szerv adatai**

**A költségvetési szerv neve:** Csaba József Általános Művelődési Központ

**Rövidített név:** Csaba József ÁMK

**OM azonosítója:** 202345

### **A költségvetési szerv székhelye:**

- 9919 Csákánydoroszló, József Attila u.6.

### **Telephelye:**

- Csaba József Általános Művelődési Központ Művelődési Intézménye  
9919 Csákánydoroszló, Vasút u. 4.

### **4.2. Az intézmény fenntartója:**

Csákánydoroszló Község Önkormányzata

9919 Csákánydoroszló, Fő utca 39.

### **4.3. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:**

Csákánydoroszló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

9919 Csákánydoroszló, Fő u. 39.

### **4.4. Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy, költségvetési szerv.

### **4.5. Az intézmény típusa:**

Többcélú intézmény (általános művelődési központ)

### **4.6. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata és az ellátandó alaptevékenységek**

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, könyvtári szolgáltatás, közművelődési tevékenység.

Az óvodai intézményegység tekintetében:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § bekezdés alapján

a) óvodai nevelés,

b) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Közművelődési intézményegység tekintetében:

A közművelődési feladatellátás tekintetében feladata, hogy közreműködjön a lakosság művelődési igényeinek kielégítésében, fejlesztésében, továbbá a kulturális értékek közvetítésében, azok elsajátításában, létrehozásában. Tevékenységében építenie kell a fenntartó önkormányzat lakosságának igényeire, nemzetközi kapcsolataira és hagyományaira.

#### Tevékenysége:

- a) Községi művelődés (klubok és egyéb azonos érdeklődésű lakóhelyi, életkori közösségek – köztük az ifjúsági és nyugdíjas korosztály klubjainak – működtetése, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének segítése, művelődési és szórakoztató rendezvények szervezése)
- b) A község környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- c) Az egyetemes, nemzeti és kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása, működvelő művészeti együttesek, alkotó művelődési közösségek, csoportok tevékenységének támogatása, művészeti rendezvények, kiállítások tartása, nagyrendezvények szervezése és lebonyolítása.
- d) Ismeretterjesztés és iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- e) A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- f) Nyilvános közművelődési könyvtári szolgáltatás a községben élő és tartózkodó lakosság valamint az ide érkező vendégek művelődéséhez, tanuláshoz, képzéshez, szakmai, közéleti, társadalmi tájékoztatáshoz, igényes szórakozáshoz.
- g) Kizárólag könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiség valamint nyitvatartási idő biztosítása.
- h) Könyvtári dokumentumok (könyv, folyóirat, egyéb hagyományos és nem hagyományos információ-hordozó) folyamatos fejlesztése kiemelten kezelve az évente jóváhagyott költségvetésben, az anyag feltárása, megőrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- i) Tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól, kulturális információgyűjtés és –nyújtás.

#### 4.6.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
4	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

11	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
12	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
13	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
14	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
15	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

#### 4.6.2. Az intézmény illetékessége, működési körzete:

- Az óvodai feladatellátás tekintetében: Csákánydoroszló Község közigazgatási területe.
- A közművelődési feladatellátás tekintetében: Csákánydoroszló Község közigazgatási területe.

#### 4.6.3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

#### Az óvodába felvehető gyermeklétszám:

**Csaba József ÁMK óvoda (székhely)**

Csoportok száma: **3 csoport**

Felvehető maximális létszám összesen: **69 fő**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az ÁMK **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

**Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 4.7. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök:

Pénzügyi kötelezettséget a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül az intézményvezető vállalhat, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény Csákánydoroszló Község Önkormányzatának Képviselő Testülete által megállapított költségvetés alapján részben önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal (Csákánydoroszlói Kirendeltsége 9919 Csákánydoroszló, Fő u. 39.) látja el. Az intézmény és telephelye az intézményi költségvetésen belül saját költségvetésből gazdálkodnak.

Az intézményt képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Alapító Okirat rögzíti.



Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám, az általános forgalmi adó alanyiság ténye:

A számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank NYRT. Kőrmend

A számlavezető pénzügyintézet címe: Kőrmend, Vida J.u.2.

A számlatulajdonos neve: Csaba József Általános Művelődési Központ

A számlatulajdonos címe: 9919 Csákánydoroszló, József A.u.6.

A számlatulajdonos számlaszáma: 11747020-15424941

A szerv általános forgalmi adó alanyisége: tárgyi adómentes

Az intézmény adószáma: 15424941-2-18

A művelődési intézmény vezetője a művelődési házat átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni, a képviselő-testület 25/2017.(III.06.) számú határozata alapján.

#### **4.7.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

#### **4.7.2. Aláírási jogkörrel és az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult- akadályoztatása esetén- az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan- aláírási jogkört gyakorolhat az intézményvezető-helyettes. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

A székhelyintézmény bélyegzőjének használatára jogosult:

- intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes

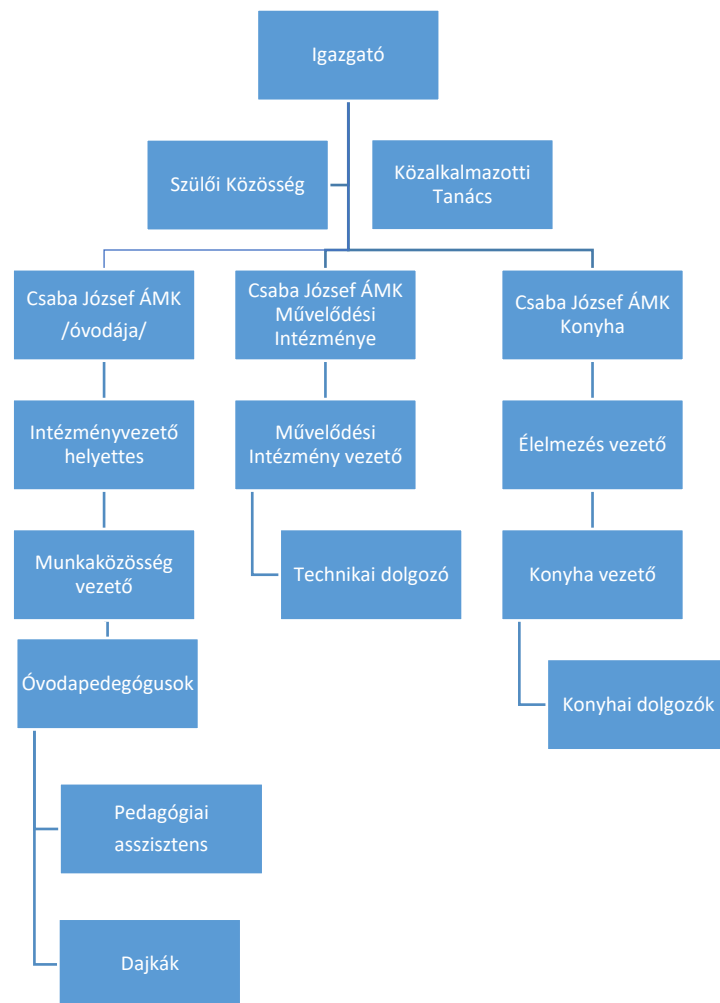
A művelődési intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:

- művelődési intézmény vezetője,

A konyha bélyegzőjének használatára jogosult:

- ételmezés vezető, akadályoztatása esetén a konyhavezető szakács.

## 5. Az intézmény szervezeti felépítése



### 5.1. Az intézmény vezetője

#### 5.1.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízásának rendje

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a alapján a fenntartó pályázat útján bízta meg 5 évre.

**Az intézményvezető különös felelősséggel tartozik:**

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, közművelődési munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, tanfelügyeleti, pedagógus minősítési, mérési és értékelési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

#### **Az intézményvezető egyéb feladatai:**

- az alkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása az óvoda és a közművelődési intézmény között,
- az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, közművelődési tevékenység irányítása és ellenőrzése az intézményvezető helyettes és a művelődési intézmény vezetőn keresztül, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal, illetve a szülői szervezettel való együttműködés a vezetők bevonásával;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, az alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását a vezetők egyetértésével végzi;
- ellátja a pályázati feladatokat a vezetői beosztások tekintetében;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;

- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonynyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

### 5.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében általános helyettese teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak: jogviszonylétesítés-megszüntetés, fegyelmi- és kártérítési felelősségre vonás.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartamon túl) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézményvezető és helyettese valamint a művelődési intézmény vezetőjének távolléte, illetve egyidejű távolléte esetén a helyettesítés minden esetben a „Helyettesítési rendben” meghatározott sorrendben történik.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Helyettesítési rend

Helyettesítés	Csaba József ÁMK /óvoda/	Csaba József ÁMK Művelődési Intézménye
Intézményvezető távolléte esetén:	intézményvezető- helyettes	művelődési intézmény vezető
Intézményvezető és az intézményvezető helyettes távolléte esetén:	az intézményben legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus	művelődési intézmény vezető
Művelődési Intézmény vezető távolléte esetén		intézményvezető

### 5.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

A **képviselési jogosultság** köréből átruházza

- az intézményegység szakmai képviselését az intézményvezető helyettesre és a művelődési intézmény vezetőjére;
- az intézmény gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviselését a gazdasági vezetőre.

### 5.1.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

**Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető - helyettes;
- az ÁMK művelődési intézményének vezetője;
- gazdasági vezető.

#### **A vezetők jogállása, feladat- és hatásköre**

A **művelődési intézmény vezető** irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményegységet, és azt szakmai ügyekben képviseli.

**Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, az intézményvezetővel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzi.**

**Dönt** a művelődési intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a gyermekekkel kapcsolatos ügyek kivételével a tervezetet egyezteti az intézményvezetővel.

**A korlátozott személyi és dologi bérghazdálkodói jogkör gyakorlása a következők szerint történik:**

Az intézményegység vezetése alatt álló egység működéséhez szükséges költségvetési – ezen belül a bérghazdálkodási – kereteket évente, a változtatás jogának fenntartásával, a gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével az ÁMK igazgatója állapítja meg. A megállapított költségvetési keretek felhasználását érintő intézkedéseket az intézményegység vezetője köteles egyeztetni a gazdasági vezetővel.

A költségvetési keretekkel való gazdálkodás részletes szabályait a számviteli és pénzügyi szabályzat tartalmazza.

Döntési területe azon részében, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat szerinti szervek előzetesen intézményi szinten már véleményeztek és állást foglaltak, az állásfoglalást figyelembe veszik.

Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére kötelezően előírt ellenőrzéseket.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés időszakában felméri, és a gazdasági vezetőhöz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

### 5.1.5. Az intézményvezető helyettes

**Az intézményvezető helyettes megbízása:**

Az **intézményvezető-helyettest** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon

területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért.

Az intézményvezető általános helyettese a Csaba József ÁMK óvodájának helyettese.

**A helyettesítést a következők szerint látja el:**

- az intézményvezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

**Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen, hogy**

- nevelő oktató munkát végez az óvodai csoportjában, munkaköri leírása alapján
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására;
- javaslatot tesz az ÁMK belső továbbképzésére;
- részt vesz a munkaidő beosztás elkészítésében;
- segíti az intézményvezetőt az intézményi dokumentumok aktualizálásában;
- elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését
- szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösség működését;
- éves terv szerint foglalkozásokat látogat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

**Aláírási jogköre:**

- tanügy igazgatási dokumentumok (pl.: óvodaváltás, óvodalátogatási igazolás...)

#### **5.1.6. A művelődési intézmény vezető**

Legfeljebb öt évre szóló megbízással betöltött magasabb vezetői munkakör ellátására szóló kinevezését az ÁMK igazgatójától kapja, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja felette. Beosztottja a művelődési intézmény technikai alkalmazottja. Feladatát az ÁMK igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

**Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen**

- éves eseménynaptár készítése,
- éves közművelődési költségvetés készítése,
- terembeosztás elkészítése,
- szakmai értékelések és megbeszélések megtartása,
- a közművelődési programok megszervezése
- nemzeti ünnepek megünneplése
- a rendezvények egyeztetése az intézményvezetővel
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

**Munkarendje:** a művelődési intézmény vezetőjének munkarendje az általa megtervezett és az intézményvezető által jóváhagyott éves tervben szereplő rendezvényekhez, programokhoz igazodik. Az éves terv tartalmazza a rendezvények megnevezését, a tervezett költségeket és a rendezvények tervezett helyszínét is. Ez alapján, az általa az éves tervben megtervezett programokat önállóan előkészíti, a műsort felelősen szervezi, minden közművelődési program összefogója, és a szükséges háttérrel biztosítja (technika, terem, stb.)

Hetente kedden és csütörtökön 16 órától 18 óráig az iskola épületében fogadja a Községi Könyvtárban az olvasni vágyókat.

## **6. Az intézmény alkalmazotti közösségei**

### **6.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében, pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói, (alkalmazotti) értekezletet kell összehívni.

### **6.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

### 6.3. Szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A tanév során a szakalkalmazotti közösség az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési év, nyitó, záró értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén, ill. szeptember első hetében **nevelési év, nyitó értekezletre**, júniusban **nevelési év, záró értekezletre** kerül sor az intézményvezető által kijelölt napon. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti.

**Rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a szakalkalmazotti közösség tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

A szakalkalmazotti közösség döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az intézményvezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

Javaslattevési jogköre: az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

### 6.4. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.



Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, konyhai és technikai dolgozók együttműködését.

## **6.5. Közalkalmazotti Tanács**

A vonatkozó jogszabályok előírásai szerint létrehozott szerv. Tagjait a vonatkozó jogszabályok által előírt számban és módon a közalkalmazotti közösség választja meg. A Közalkalmazotti Tanács vezetője az elnök, akit a közalkalmazotti tanács tagjai választanak meg maguk közül. Feladata a vonatkozó jogszabályok és a közalkalmazotti szabályzat által a Közalkalmazotti Tanács hatáskörébe utalt jogok gyakorlása. Alapvetően dolgozói érdekképviselőt ellátó szerv. A közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanács elnöke dolgozza ki és az alkalmazotti közösség elfogadását követően lép hatályba.

## **6.6. Szakmai munkaközösség**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai:

- meghatározzák, hogy a munkaközösséget milyen területre hozzák létre,
- milyen időtartamra hozzák létre
- A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá csoportlátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Egy szakterülethez kapcsolódóan egy szakmai munkaközösség hozható létre

**A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

**A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját.

**A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

**A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás rendje, formája**

### **7.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az intézményvezető az intézményvezető helyettessel és a művelődési intézmény vezetőjével, havi rendszerességgel, az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség esetén feladathoz kötötten egyeztetéseket, megbeszéléseket, munkaértekezleteket tart. Az intézményvezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

## 7.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A mindenkori éves munkatervben meghatározottak szerint:

- nevelési év nyitó, záró értekezlet
- szakmai napok
- közös kirándulások, rendezvények.

## 7.3. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülők Közössége.

Az intézményi szintű Szülői Szervezetbe csoportonként 3 főt delegál a csoportok szülői közössége.

Döntési jogkörükbe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkatervének meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. Szülői Közösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői közösségek tevékenységeinek szervezése.

A Szülői Szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben javaslattevői és véleményezési joggal rendelkezik.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

Az intézményi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a szakalkalmazotti testület értekezletén.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülők Közössége és a Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményük jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

## **8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartás rendje**

Az intézményt külső kapcsolatokban elsősorban az intézményvezető és helyettese, valamint a művelődési intézmény vezetője képviselik.

### **Rendszeresen kapcsolataink:**

- **Fenntartóval**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, művelődési intézmény vezető

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

### **A kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

### **Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint**

- **Egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel**

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek **egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az intézményvezető vezető felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Ennek érdekében felveszik a kapcsolatot a védőnővel és a gyermekorvossal.

A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az óvoda orvosának, védőnőjének elérhetőségét a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat / évente
- iskolaérettségi orvosi vizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Kapcsolattartó személye: az intézményvezető

- **Vas Megyei Szakértői Bizottság**

**Kapcsolattartó:** az intézményvezető és a megbízási szerződéssel alkalmazott gyógypedagógus

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek speciális vizsgálata, a beiskolázás segítése

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás

**A kapcsolattartás formája** elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására

**Gyakoriság:** a szakértői véleményben meghatározott felülvizsgálati időpont alapján

- **Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Körmendi Tagintézménye**

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője és helyettese.

Kapcsolatuk során segítik a pedagógusok nevelő munkáját, valamint az intézmény feladatainak ellátását. Ellátandó feladataik közül azokat vesszük igénybe, amelyekre a nevelési év folyamán szükség van. (logopédiai szűrés, logopédiai ellátás, iskolakészültségi vizsgálatok)

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a VMPSZ Körmendi Tagintézményének logopédusa biztosítja a fenntartó által megállapított óraszámokban.

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információátadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

- **Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:** esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – a gyermekvédelmi felelős részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve egyeztetés szerint.

- **Általános Iskolával**

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését.

A kapcsolattartás formái:

- az alsós tanítók munkaközösségével közös nevelési értekezlet, tapasztalatcsere, beszélgetés a zökkenőmentes óvoda iskola átmenet érdekében,
- a leendő elsős tanító tavasszal ellátogat az iskolába készülõ gyermekekhez, ismerkedik velük és megfigyelheti õket óvodai életük során,
- az óvónõk a leendő elsős gyermekekkel az iskolai beíratás után az iskolában részt vesznek egy tanórán.

- **Történelmi egyházak képviselői**

Az óvoda köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az egyház képviselőjével az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettes tartják a kapcsolatot.

**A Művelődési Intézmény külső kapcsolatai**

- Nemzeti Művelődési Intézet  
1011 Budapest, Corvin tér 8.
- Nemzeti Művelődési Intézet Szombathelyi Irodája  
9700 Szombathely, Ady tér 5.

- Berzsenyi Dániel Könyvtár  
9700 Szombathely, dr. Antall J. tér 1.

Kapcsolattartó: a Művelődési Intézmény vezetője

## 9. Az intézmény működési rendje

**Az intézményben a nevelési év rendjét** az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket legalább egy héttel előtte tájékoztatjuk.

### 9.1. Az intézmények nyitvatartási rendje

Csaba József ÁMK óvoda	6.30.h -tól 17.00.h-ig
Csaba József ÁMK Művelődési Intézménye	A nyitvatartási idő a tervezett foglalkozásokhoz, illetve a rendezvények időpontjához igazodik.

Az óvoda a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás (4 hét) alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

- A nyári zárva tartás ideje alatt az intézményvezető által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető és helyettese készíti el.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról előtte 7 nappal a szülőket értesíteni kell.
- A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség.
- Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény vezetője kérésére a fenntartó adhat engedélyt.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője, illetve a művelődési intézmény vezető engedélyezi (az intézményvezető tájékoztatása után).
- A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.
- Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja. A munkavállaló kötelezettsége a jelenléti ív naprakész, pontos vezetése.

## 9.2. Az óvodai felvétel, átvétel rendje:

- Óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által kijelölt beíratási időszakban két napon át történik.
- Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ szerint történik.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők kérése, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével - az intézményvezető dönt.

## 9.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése:

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 50.§ szerint történhet.

## 10. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje

### 10.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása

#### 10.1.1. A vezetők benntartózkodása

Az ÁMK zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az **ÁMK igazgatójának (óvoda vezetőjének)** munkaideje heti 40 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 10 óvodai foglalkozás. Munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező foglalkozások megtartásán felül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető, ha hivatali ügyei nem szólítják máshová 7.30. órától- 15.30. óráig az intézményben tartózkodik.

Abban az időben, amikor nem tartózkodik az intézményben helyettesítése a helyettesítési rend alapján történik.

Az **intézményvezető-helyettes** munkaideje heti 40 óra. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra. A törvényben meghatározott, kötött munkaidejükön felüli munkaidőt az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján, az ellátandó feladatoktól függően tölti.

A vezetők távollétében a megbízott óvónők intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben értesíteni tartozik az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

A **művelődési intézmény vezetőjének** benntartózkodása: Az éves eseménynaptárban rögzített próbák, rendezvények, ünnepek, megemlékezések idejéhez igazított.

#### 10.1.2. Alkalmazottak benntartózkodása

Az alkalmazottak, az intézmény nyitvatartási ideje alatt, a heti teljes munkaidejükön felül az óvodai feladatok ellátása céljából bent tartózkodhatnak. Az alkalmazottak a nyitvatartási időn túl, az intézményben csak az intézményvezető vagy helyettese, illetve a művelődési intézményben a művelődési intézmény vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak.

A pedagógusok havonta kötelesek nyilvántartani neveléssel oktatással lekötött munkaidejüket az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötött munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A nevelést- oktatást segítő munkakörben alkalmazottak a jelenléti ív aláírásával igazolják benntartózkodásukat.



Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézményvezető, intézményvezető-helyettes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az óvodákban dolgozó nevelő-oktató segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók, konyhai dolgozók heti munkaideje 40 óra, melyet a munkabeosztás alapján teljesítenek. Az élelmezés vezető megbízási szerződéssel látja el feladatait.

### **10.1.3. A gyermekek benntartózkodása**

A gyermekek intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, mely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek való átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz- szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és legalább egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, fogadóórán, nyílt napon, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **10.1.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása**

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezető irodájába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

**Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az intézményben:**

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- logopédus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon)
- szakmai bemutatókon részt vevők

- vendégcsoportok, vendég nevelőtestületek
- rendezvények résztvevői

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek, művelődési intézmény vezetőjének.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője és a művelődési intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását - játékonysági programokon, gyermekek részére szervezett programokon.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

**Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!**

## **11. Az ÁMK helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

### **11.1. Az óvoda helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát, foglalkoztatót az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a pedagógiai szakszolgálat által kijelölt szakember, logopédus dolgozik, egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető vagy helyettese dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

### **11.2. A művelődési intézmény helyiségeinek használati rendje.**

A művelődési intézményben Csákánydoroszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 25/2017.(III.06.) számú határozatával engedélyezte a művelődési intézményben vásárok megtartását a határozatban szereplő díjszabás mellett. A vásárok időpontjáról történő

egyeztetés, illetve a terembérllet befizetésével kapcsolatos teendők a művelődési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartoznak.

A művelődéshez és a szórakozáshoz való jog alapján- zártkörű rendezvények kivételével- nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja az intézményt, igénybe veheti berendezéseit, felszereléseit, más eszközeit, a művelődési intézmény dolgozóinak engedélyével. Belépős rendezvény látogatottságának előfeltétele a jegyvásárlás.

## **12. Az intézményben folyó belső ellenőrzési szabályok**

Az ÁMK belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai, művelődési programban és egyéb belső szabályzatokban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést az önkormányzat által megbízott külső szolgáltató végzi, a képviselő-testület feladatellátásra vonatkozó határozata és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározott feltételekkel és tartalommal.

**A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

**A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az ÁMK bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

**A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatosan a jogszabályokban és az ÁMK belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

**Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

**Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

**A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az ÁMK belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

- **Igazgató:**
  - ellenőrzési feladatai az ÁMK egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az ÁMK összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja nevelési évenként (a munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Óvodavezető-helyettes:**

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezető:**

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek szakmai programjáról.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkatervék részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az ÁMK igazgatója felelős.

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

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az óvodák pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről, szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató,
- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség vezető

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

#### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkavégzése munkafegyelme,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszobák rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a felnőtt-gyermek kapcsolat, a gyermek személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az egyes tevékenységek során,
  - a foglalkozás eredményessége, a tervezésben megfogalmazott követelményeinek teljesítése,
  - a gyermek és ifjúságvédelmi teendők betartása.

### **14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a Pedagógiai programról**

#### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai és Művelődési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Csákánydoroszló honlapján
- a vezetői iroda, Művelődési Intézmény
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, a művelődési intézményt látogatók, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

#### **14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, az intézményvezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, akik azokra határidőn belül érdemi választ adnak. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

#### **14.2. Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. A gyermekek szüleinek a beiratkozáskor átadjuk a Házi rend fénymásolt példányát. Az átvételt a szülő aláírással igazolja. A Házi rend kifüggesztésre kerül az óvoda és a Művelődési Intézmény folyosóján.

#### **14.3. Az internetes nyilvánosságra hozatal szabályai**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az intézményi csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

**Az adatközlés időpontja:** Az intézményvezető a helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A fent felsorolt adatok megtalálhatóak Csákánydoroszló honlapján.

**Felelős: intézményvezető és helyettese**

## **15. Az intézményi óvó-védő előírások**

Az ÁMK minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy valaki balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az ÁMK igazgatója és a művelődési intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. Az Atlantisz Sé Kft. alkalmazottja minden hónap első hétfőjén ellenőrzést tart a székhelyintézményben és a művelődési intézményben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását illetően.

### **• Az ÁMK dolgozóinak feladatai a gyermekek balesetei esetén**

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet **azonnal** jeleznie kell az intézmények vezetőinek.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az ÁMK-ban történt mindenféle balesetet, sérülést az ÁMK igazgatójának és a művelődési intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan kerülhettük volna el a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell

állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- **A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A balesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig **meg kell küldeni a fenntartónak**, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az ÁMK fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az ÁMK nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az ÁMK munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## **16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, szélvihar),
- a tűz,
- a robbanás vagy robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmények bármely dolgozójának vagy látogatójának az intézmények épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az ÁMK igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- ÁMK igazgató, óvodavezető-helyettes
- művelődési intézmény vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



A gyermekeknek illetve a művelődési intézményt látogatóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekeket felügyelő pedagógus, a művelődési intézmény esetében az ott dolgozó személy a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből mindenkinek távoznia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, személy az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt – ha van rá idő -, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az Atlantisz Sé Kft. alkalmazottja az intézmény igazgatója és a Művelődési Intézmény vezetője a felelősök.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az Atlantisz Sé Kft. alkalmazottja, az óvodavezető-helyettes és a művelődési intézmény vezetője a felelős.

## **17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az ÁMK részt vesz a nemzeti és állami ünnepek falu szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása, felelősök kijelölése a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik az óvodában és a művelődési intézményben egyaránt.

- Az ÁMK névadója, emlékének ápolása.  
Csaba József ornitológus emlékének ápolása, születésnapjáról való megemlékezés, hozzá kapcsolódó rendezvények szervezése.
- Óvodai ünnepeink: Szület, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Pünkösd, Március 15, Madarak és fák napja, Anyák napja, Nagycsoportosok búcsúzása.
- A művelődési intézmény szervezésében megrendezésre kerülő nemzeti ünnepek:  
Március 15. Október 23.  
Falunapi programok, egyéb rendezvények.

## **18. Az elektronikusan 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 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 15-én leadott statisztikai jelentést

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 KIR rendszerének használatához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az ÁMK igazgatója által felhatalmazott személyek (ÁMK igazgató, óvodavezető-helyettes) férhetnek hozzá.

### **• A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:**

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért, valamint a hitelesítésről az ÁMK igazgatója felel.

## **19. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai**

Az intézmény reklámtevékenységet folytathat a művelődési intézményben, kivéve a politikai tartalmú hirdetést, és amely reklámhordozó a személyiségi, erkölcsi jogokat sérti, veszélyezteti. Tilos közzétenni olyan reklámot, mely kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 122§ (12) bekezdése értelmében a következő: Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- **A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató és a művelődési intézmény vezető írásos engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az egyéb időtartam, kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

- **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblákra csak az igazgató és a művelődési intézmény vezetője, illetve az általuk megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra, engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

## **20. Konyha működése**

Az intézmény az óvoda épületében saját konyhát működtet.

**Konyha nyitva tartása:** 6.30h-tól 15.30h-ig

A konyhai dolgozók létszáma: egy ételmezőszervező, két szakács és három konyhai kisegítő. Munkaidejüket az intézményvezető munkaterve tartalmazza.

**A konyha feladata** alapvetően az önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények valamint egyéb külső igénybevevők részére az étkezés biztosítása. Az óvodásoknak, iskolásoknak napi háromszori étkeztetéssel biztosítjuk a megfelelő tápanyagszükségletet mind mennyiségileg és minőségileg.

#### **A konyhai dolgozók munkáltatója az ÁMK igazgatója.**

A konyhát szakképzett élelmezésvezető irányítja, akit megbízási szerződéssel alkalmazunk. Feladata az étkezési térítési díjak beszedése, az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele. Továbbá felel a konyhaüzemben folyó munkáért, megfelelő biztonságért, az előállított ételek minőségéért, a rábízott készletért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

#### **Az élelmezési ellátás lebonyolítása**

Az óvodások a csoportszobában az óvónők és a dajka felügyelete mellett étkeznek. A főzőkonyháról tálaló kocsikon tolják be az ételt a csoportokba.

Az iskolások étkeztetése az iskola külön épületében található tálaló konyhán történik, napközis nevelők felügyelete mellett. Az iskola alkalmazásában álló pedagógusok is itt fogyasztják el az ebédjüket. A vendég étkezők ebédjüket egyénileg éthordóban szállítják el a főzőkonyháról.

## **Étlaptervezés**

Az ételmezésvezető két hétre előre elkészíti az étlapot, majd azt kifüggeszti a főzőkonyha az iskolai tálalókonyha és az óvoda hirdető táblájára, így tájékoztatva az étkeztetésben részesülőket.

## **Árurendelés**

A heti étrend alapján az ételmezésvezető összeállítja a nyersanyag rendeléseket, majd faxon továbbítja a szállítók felé. Kenyér, péksütemények, tej, húsféleségek esetében naponta történik a szállítás. Száraz árut, zöldséget, gyümölcsöt, mirelit áru és a szükséges tisztító szereket heti rendszerességgel szállítják.

## **Áru átvétele**

Az ételmezésvezető, távollétében a vezető szakács veszi át az árut ügyelve a mennyiségi, minőségi szempontokra. Az árut megfelelő helyen hűtve vagy raktárban szakszerűen kell tárolni.

## **Nyersanyag kiadása**

Ételmezési nyersanyag kiszabási és kivételezési bizonylaton az ételmezésvezető kalkulálja a napi szükséges nyersanyagot, majd kiadja a vezető szakácsnak.

Továbbiakban az előkészítéstől a tálalásig, minden tevékenységnél az előírt higiéniai szabályokat betartva folyik a konyhaüzem tevékenysége.

## **Bizonylati rend**

Az írásos megrendelőket az ételmezésvezető legalább egy évig megőrzi. Az áru számlával, vagy szállítólevéllel érkezik. Nyersanyag kiadása az „Ételmezési nyersanyag kiszabási és kivételezési bizonylattal” történik. Ezen adatokat az ételmezésvezető számítógépen dolgozza fel, így pontos képet kap a napi raktárkészletről is.

Az étkezők létszámáról az óvodában és az iskolában is napi nyilvántartás készül.

A térítési díj kiszámításának alapja a havi naptári munkanapok és az előző havi tényleges napok személyenként. A térítési díjat az ételmezésvezető szedi havonta, amiről készpénzfizetési számlát állít ki az étkezőnek. A különböző térítési díjakról elszámol, kimutatásokat készít az önkormányzat részére.

## **A konyha üzemelése során folyamatosan biztosítani kell:**

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételei – évente munkaköri és egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálat

## **Helyettesítési rend.**

Az intézmény konyhájának folyamatos működését a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató és az ételmezésvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

#### **Anyagi felelősség:**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

## **21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **21.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az alkalmazotti közösség, nevelőtestületi elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével és az ÁMK igazgató jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület-legalább – évenként felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzatot.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az ÁMK igazgatója,
- a szülői munkaközösségek vezetőségei,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az ÁMK igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül módosíthatja.

### **21.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és hatályba lépése**

A Csaba József ÁMK módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az óvodák **Szülői Szervezetei** 2018. 08. hó 22. napján tartott ülésükön véleményezték, a benne foglaltakkal egyetértettek, ellenvetést nem fogalmaztak meg. Az ülésről készült /2018. ikt számú jegyzőkönyv a Csaba József ÁMK irattárában található.

.....  
Csaba József ÁMK (óvoda)

SZK.vezetője

A Csaba József ÁMK módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai 2018. augusztus 24. napján tartott értekezleten véleményezték a benne foglaltakkal egyetértettek, ellenvetést nem fogalmaztak meg. Az ülésről készült /2018. ikt számú jegyzőkönyv a Csaba József ÁMK irattárában található.

.....  
Sándor Klára  
KT. elnöke

.....  
Farkasné Varga Rita  
KT. tagja

.....  
Takács Szilvia  
KT. tagja

A Csaba József ÁMK módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a **nevelőtestület** 2017. augusztus 24. napján tartott ülésén 100%-os arányban elfogadta. Az elfogadás tényét a szakalkalmazotti értekezlet képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják. A nevelőtestületi értekezletről készült /2018. ikt. számú jegyzőkönyv a Csaba József ÁMK irattárában található.

.....  
Somogyiné Török Andrea  
a Csaba József ÁMK óvoda képviselőjében

A Csaba József ÁMK módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. szeptember 01. hatályba lépéssel /2017. ikt számon a mai napon jóváhagyom.  
Csákánydoroszló 2017. augusztus 24.

PH.

.....  
Dr. Sütőné Joó Irén  
ÁMK igazgató

A Csaba József ÁMK módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát Csákánydoroszló Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a működtető döntésére jogosult szerve az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért.

Csákánydoroszló, 2018.....hó.....nap

PH.

.....  
Horváth István polgármester  
fenntartó képviselője

## **Mellékletek:**

### **1. melléklet**

## **A Csaba József ÁMK Adatkezelési Szabályzata**

### **1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja hogy:**

meghatározza az ÁMK-ban működő nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem törvényes elveit, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozását.

### **2. A Szabályzat hatálya**

Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre

Elvek:

- mindenki számára biztosítani szükséges az információs önrendelkezési jogot, mely a személyes adatok védelmét biztosítja,
- a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Ezen Szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazotti adatnyilvántartást, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbítását.
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszonyok megszűnése után illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatvédelem szabálya minden adatkezelőre vonatkozik, a jogszabályok betartása kötelező, mivel az intézményben személyes adatokat (alkalmazottak, gyermekek, szülők) kezelünk.

Ezen adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a melléklet szerinti Értelmező rendelkezés kapcsolódik.

Az intézmény köteles vezetni a KIR rendszert (oktatási azonosító, gyermek és alkalmazotti nyilvántartás tekintetében. A KIR keretében az adatkezelő a hivatal A közzétételi listán adatok rögzítése szükséges.(nyitva tartás rendje, munkaterv, rendezvények, események időpontjai, szakmai ellenőrzés megállapításai, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, óvodapedagógusok száma, isk. végzettség, szakképzettség, dajkák száma, szakképzettség, óvodai csoportok száma, gyermekek létszáma.)

## **II. AZ ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS**

**Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.**



## **1. Az adatkezelés szabályai**

### **1.1. Személyes adat az intézményben akkor kezelhető ha**

- ahhoz az érintett írásban hozzájárult,
- azt a törvény ill. törvény felhatalmazása alapján, ezen szabályzat elrendeli.

**1.2** Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

### **1.3** Az intézményben az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az ÁMK igazgatója és az óvodavezető- helyettes
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő gazdasági ügyintéző

**1.4** Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Munkaköri leírásuk tartalmazza a titoktartási kötelezettséget.

**1.5** Az ÁMK igazgató felelős az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

**1.6** Az ÁMK igazgató, az óvodavezető- helyettes és a gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

### **1.7** Nyilvántartások kezelése

Adatvédelmi nyilvántartás:

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyeket a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**1.8** Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint statisztikai adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartási kötelezettség:

- alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai tekintetében.

## **2. Az alkalmazotti nyilvántartás**

Ezen nyilvántartás a jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használható fel. Az alkalmazotti nyilvántartás valamennyi jogviszonyban álló munkatárs adatait tartalmazza.

### **2.1** Nyilvántartott adatok:

a) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám,

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, képesítési feltételek alóli mentesítés,

- továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés, tanúsítvány
- idegen nyelv tudása
- kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás
- vezetői megbízások
- gyakornoki idő, vizsga, próbaidő
- fizetési fokozat
- publikáció
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, alapilletmény, pótlékok, illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

**2.2** A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik.

**2.3** A nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.

**2.4** Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

**2.5** Az alkalmazotti nyilvántartás kezelője az ÁMK igazgatója és az óvodavezető- helyettes.

**2.6** Bér és munkaügyi nyilvántartás:

Az alkalmazottak jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

A besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtéshez, társadalombiztosítási ügyintézéshez és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A nyilvántartás kezelése vegyes, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

### **3. Az adatkezelést végzők feladatai**

**3.1** Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató és az óvodavezető helyettes végzi.

**3.2** Az ÁMK igazgatója tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

**3.3** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

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

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

**4.1** Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben –a következő kivételekkel- papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, az aláírásával igazolja az adatok valóságát;
- a közalkalmazott áthelyezésekor;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

**4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

**4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

**4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályok betartása kötelező.

**4.5** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

**4.6** A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól –a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével- tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

**4.7** Az ÁMK a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

**4.8** Ezek továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

**4.9** Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

**4.10** Az adattovábbításra az ÁMK igazgatója jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a gazdasági ügyintéző működik közre.

**4.11.** A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

**5.1** Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

**5.2** Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az ÁMK igazgatójától írásban kérheti. A közalkalmazott 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 ÁMK igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

**6.1** Alkalmazotti szempontból személyi irat minden –bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**6.2** Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

**6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottaknak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

**6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **7. A személyi irat kezelése**

**7.1.** Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető-helyettes közreműködésével az ÁMK igazgató feladata.

**7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- az óvodavezető-helyettes,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

**7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.

**7.4** Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

**7.5** A személyi anyag tartalma:

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

**7.6** A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

**7.7** Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

**7.8** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

**7.9** A személyi anyagnak egy *betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

**7.10** Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.

**7.11** Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

**7.12** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

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

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

1.1. Az ÁMK igazgatója és az intézményvezető helyettes felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az intézményvezető helyettese, az óvodapedagógusok és a gazdasági ügyintéző munkakörével összefüggő adatkezeléséért tartoznak felelősséggel.

1.3. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

#### **2. A gyermek nyilvántartható és kezelhető adatai**

**2.1** A gyermekek személyes adatai az óvodai jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

##### **2.2 Nyilvántartott adatok:**

- a)** gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, társadalombiztosítási azonosító jele
- b)** a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c)** a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d)** a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- e.)** köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- f.)** jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- g.)** a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- h.)** kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

- i.) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- j.) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok;
- k.) oktatási azonosító száma
- l.) 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 ÁMK igazgató az általa meghatalmazott helyettes vezető vagy a gazdasági ügyintéző jogosult.

A gyermek adatai a törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) 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 ÁMK igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, 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 az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, hogy a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

**4.2** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az ÁMK igazgató és az intézményvezető helyettes veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről gondoskodnak.

**4.3** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

**4.4** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

**4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.

**4.6** A gyermekbalesetre 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 ételmezésvezető.

**4.8** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

**4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor, a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

**4.10** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az ÁMK igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

**5.1** Az ÁMK igazgatóját, az óvodavezető-helyettest, a gazdasági ügyintézőt, az óvodapedagógust, 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.

**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 (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi 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. A felmentés megadását az ÁMK igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az ÁMK igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

**5.6** Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.



**5.7** A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közzélhetők.

## **V. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

Az adatkezelő, ill. adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az egyéb adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill. sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

### **Számítógépen tárolt adatok**

A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében:

- Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal felhasználó név, jelszó lehet hozzáférni.
- A személyes adatokat kezelők az asztali számítógépen kötelesek gondoskodni a vírusmentesítésről.

### **Manuális kezelésű adatok védelme**

- Az irattári kezelésbe vett iratokat száraz tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben, beépített, zárható szekrényben tároljuk.
- Az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti és munkaügyi iratokat zárható iratszekrényben őrizzük.
- Az iratokat az irattári tervnek megfelelően 5 évenként archiválni, rendezni, selejtezni szükséges.

### **Záró rendelkezések**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló törvények alapján a Csaba József Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező melléklete ezen ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.

A szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó melléklet kapcsolódik.

Csákánydoroszló, 2018. augusztus 24.

.....  
Dr. Sütőné Joó Irén

ÁMK igazgató

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából –beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is- személyes adatok feldolgozását végzi.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS- minta, íriszkép) rögzítése is.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, ill. amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait a honlapon közzéteszi.

## **2. melléklet**

### **Csaba József Általános Művelődési Központ (továbbiakban ÁMK)**

#### **Panaszkezelési szabályzata**

Az ÁMK a dolgozók, szülők, partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

#### **A szabályzat célja**

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, folyamatoknak.

#### **Alapelvek**

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tární a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

#### **A PANASZKEZELÉS MENETE**

##### **A bejelentés módjai:**

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

**A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

**A szabályozásért felelős:** intézményvezető

**Határidő:** a problémához rendelt

**A szabályzat személyi hatálya:** intézmény dolgozói, szülők, partnerek

**A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2018. szeptember 01.

**Szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

#### **A panasz kivizsgálása és megválaszolása**

A szóbeli panaszt az ÁMK haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az ÁMK a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

## PANASZNYILVÁNTARTÁS

A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéseért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).

## A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

### Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.

- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

## **A tevékenységek szintjei, lépései:**

### **1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

**I. szint:** A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

**Határidő:** max. 10 munkanap

**Felelős:** óvodapedagógus

**II. szint:** Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 15 munkanap

**Felelős:** intézményvezető

**III. szint:** A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

**Határidő:** 30 nap

**Felelős:** fenntartó

**IV. szint:** A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

**I. szint:** A panaszos (dolgozó) vezető problémájával a témakör felelősehez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 3 munkanap

**Felelős:** közvetlen felettes

**II. szint:** A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 10 munkanap

**Felelős:** vezető

**III. szint:** A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 30 munkanap

**Felelős:** fenntartó

**IV. szint:** A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**Elkészülő dokumentum (ok):**

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

## **JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK**

A panasz elutasítása esetén az ÁMK a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

**A szabályzat 2018. szeptember 01-től hatályos, mely az SZMSZ melléklete.**

Csákánydoroszló, 2018. augusztus 24.

Dr. Sütőné Joó Irén  
ÁMK igazgató

### 3. melléklet

#### Munkaköri leírás intézményvezető-helyettes részére

##### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Csaba József Általános Művelődési Központ</b>
Székhelye:	<b>9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.</b>
Munkavégzés helye:	<b>9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.</b>
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	<b>ÁMK igazgató</b>

##### Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye:	Ideje:	

##### Munkakör:

Megnevezése:	<b>intézményvezető-helyettes</b>
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	5 évre, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, illetve visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 24 óra + 4 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszoba, vezetői iroda
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvónői diploma. Minimum 5 év szakmai gyakorlat. IKT-eszköz hozzáértő használata.
Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:	Az ÁMK igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra):



	<p>szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportokban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.</p> <p>b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: <b>alapvető feladatai</b> az alábbiak: <b>1., 2., 3., 4.</b> pontban megfogalmazottak szerint</p>
<p><b>1. Pedagógiai szakmai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosítására, amennyiben szükségesnek érzi.</li> <li>• Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.</li> <li>• Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.</li> <li>• Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.</li> <li>• Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.</li> <li>• Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.</li> <li>• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.</li> <li>• Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek jól ismerjék ezek tartalmát.</li> </ul> <p><b>2. Tanügy-igazgatási feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.</li> <li>• A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról-</li> <li>• Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.</li> <li>• Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az ételmezésvezető befizetéssel kapcsolatos munkáját.</li> <li>• A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról <i>(az állami támogatás elszámolásához)</i>.</li> <li>• Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.</li> <li>• Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.</li> <li>• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.</li> <li>• A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>• Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az Szülői Közösség munkatervének elkészítésében.</li> </ul> <p><b>3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.</li> <li>• Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.</li> <li>• Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.</li> <li>• Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.</li> <li>• Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.</li> <li>• Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.</li> <li>• Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.</li> <li>• A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.</li> <li>• Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.</li> </ul>	
<b>4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.</li> <li>• Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.</li> <li>• Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.</li> <li>• Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.</li> </ul>	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	<p>Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.)</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>A szakmai fejlődését segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.</p>
Hatásköre:	<p>Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.</p>

Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetése.
--------------	---

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az ÁMK igazgatója (intézményvezető)
Közvetlen beosztottja(i)	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központ (POK), a Köznevelési Információs Központ (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az intézményvezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő.
Ő helyettesítheti:	Az ÁMK igazgatót, pedagógus kollégákat.

### Pedagógiai szakmai feladatai óvodapedagógusként

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.  
*Alapfeladata* a Nkt. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A csoportszobába és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezet teremtés. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.</li> <li>• Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszközök). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.</li> <li>• A részképességben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.</li> <li>• A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítve segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat.</li> <li>• Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályinak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.</li> <li>• Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésre, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.</li> <li>• A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent a balesetvédelmi és a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek-bevonásával.</li> <li>• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</li> <li>• Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az <i>információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket</i>.</li> <li>• Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.</li> <li>• Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készít, észrevételeiről váltótársát /szükség esetén felettesét/, informálja az érintett gyermekek szüleit, szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.</li> <li>• Megfelelő felkészültséggel, felkéréssel mentori feladatokat vállaljon.</li> <li>• A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.</li> <li>• A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak,</li> <li>• Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai nyolc kompetencia jelentőségével.</li> </ul>
<p><b>Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők óvodapedagógusként</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.</li> </ul>

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betarttatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv/ féléves bontásban, értékeléssel/ tematikus terv, / három havonkénti tervezéssel, értékeléssel/ stb.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a hiányzási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettség mérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát töközi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlettségi tervét és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódelutánt szervezen.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (24 óra) a gyermekekkel való közvetlen, az óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** {326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint} a *nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külső foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornokok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertár rendezés stb..* A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az ÁMK igazgató, illetve a tagintézmény- vezető feladata.

#### **Általános szabályok:**

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az ÁMK igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügylet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
  - **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben** lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
  - **Gyermekek között nem használhat telefon** (SMS-ezésre sem), magánügyeiben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

**Hatályos: 2018. év.....hó..... nap-tól**

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Csákánydoroszló, 2018. év.....hó.....nap

P.H.

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat:**

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

Csákánydoroszló,,.....év.....hó.....nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

## Munkaköri leírás óvodapedagógus részére

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Csaba József Általános Művelődési Központ</b>
Székhelye:	<b>9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.</b>
Munkavégzés helye:	<b>9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.</b>
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	<b>ÁMK igazgató</b>

### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Óvodapedagógus</b>
Kinevezője:	Az ÁMK igazgatója
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, gyermekmosdó, öltöző.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges	főiskolai óvónői diploma, IKT- eszközök hozzáértő használata

(végzettség, ismeret, egyéb):	Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

## 1. Pedagógiai

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

*Alapfeladata* a Nkt. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobába és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezet teremtés. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszközök). A játékidő rovására ne szervezzon más tevékenységet.
- A részképességben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítve, a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályinak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésre, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent a balesetvédelmi és a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek-bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.



- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket*.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét, informálja az érintett gyermekek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkéréssel mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak,
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai nyolc kompetencia jelentőségével.

## **2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:**

- A helyi nevelési programon és az éves pedagógiai munkaterv előkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betarttatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv / kétszer féléves tervezéssel, értékeléssel/, tematikus terv /három hónapos tervezéssel, értékeléssel/ stb.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a hiányzási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettség mérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát töközi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlettségi tervét és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervezzen.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, az óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** {326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint} a *nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külső foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornokok szakmai segítése, munkaközösségekben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertár rendezés stb..* A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az ÁMK igazgató, illetve helyettese feladata.

### 3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefon** (SMS-ezésre sem), magánügyeiben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetlegesen átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek és a csoportban dolgozó váltótársának.
Elvárható magatartási következmények:	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés,

	megfélemlítés, csoporttól való eltiltás, alvásra vagy étel fogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kultúrát megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásból erdő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint-120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettséget.

Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezései és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyként és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

## Kapcsolatok:

Közvetlen helyettese:	A csoportban dolgozó váltótársa
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, pedagógiai asszisztenssel, dajkával /szükség esetén fejlesztő és gyógypedagógussal/. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyi jogokat ne sértse meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést a vezető, távollétében a helyettese osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus váltótársát

**Hatályos: 2018. év    hó    naptól**

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

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

## Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendelésüknek megfelelően használom!”

Csákánydoroszló, 2018. év    hó    nap

.....

átadó

.....

átvevő

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Csaba József Általános Művelődési Központ</b>
Székhelye:	<b>9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.</b>
Munkavégzés helye:	<b>9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.</b>
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	<b>Az ÁMK igazgatója</b>

### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Pedagógiai asszisztens</b>
Kinevezője:	Az ÁMK igazgatója
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül és az óvoda udvarán	Csoportszoba, az óvoda egyéb helyiségei, az óvoda udvara.
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozásának, nevelésének segítése, fejlesztése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú szakképzettség Egyéb: kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
--	---

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Az óvodapedagógus iránymutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételében
  - a gyermekek gondozási teendőinek megsegítésében, így:
    - az étkezésben
    - az öltözködésben
    - a tisztálkodásban
    - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
  - a gyermekek felügyeletének biztosításával
  - párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
  - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
  - a másság elfogadásában (személyes példaadás)
  - a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
  - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
  - az óvodai ünnepélyek, hagyományok megszervezésében
  - elvégez minden egyéb feladatot, amivel a vezető megbízza.
- 
- Munkaköri feladatait a Köznevelési Törvény, a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készült munkaköri leírás határozza meg.
  - Heti kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
  - Köteles a munkaidő – a munkakezdés és a munkaidő lejártának – pontos betartására.
  - Munkaidő alatti eltávozást az intézmény vezetője engedélyezheti.
  - Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzás esetén köteles az intézmény vezetőjét vagy a vele egy csoportban dolgozó óvónőt értesíteni.
  - Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.
  - Köteles az óvodai munkarend, napirend, az együttlélés normáinak betartására.
  - Munkaköri feladatait, a nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok (jóváhagyott munkaterv) alapján az intézmény vezetője, ill. helyettese útmutatása alapján önállóan és felelősséggel végzi
  - Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

### **Bizalmas információk kezelése:**

Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg alkalmazottakról szerez. Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

### **Munkakörülmények**

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

Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

### **Egyéb rendelkezések**

A munkatársi értekezleten részt.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Technikai döntések**

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

### **Jogkör, hatáskör**

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

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Dátum: Csákánydoroszló, 2018.év    hó    nap

.....

munkáltató

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás 2018. év    hó    naptól lép életbe.

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

Kelt: Csákánydoroszló, 2018. év    hó    nap

.....

átadó

.....

átvevő

### **Példányok:**

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



## Dajka munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Csaba József Általános Művelődési Központ</b>
Székhelye:	<b>9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.</b>
Munkavégzés helye:	<b>9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.</b>
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	<b>Az ÁMK igazgatója</b>

### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Dajka</b>
Kinevezője:	Az ÁMK igazgatója
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül és az óvoda udvarán	Csoportszoba, az óvoda egyéb helyiségei, az óvoda udvara.
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozásának, nevelésének segítése, fejlesztése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Dajka szakképzettség /nem kötelező/ Egyéb: kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
--	--

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési, tevékenységi terveknek megfelelően vesz részt a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a konyhába viszi.
- Amikor teendői nem szőlítják máshová, a csoportban tartózkodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési, dekorációs feladatokban az intézményvezető és az óvónő útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások, egyéb óvodán kívüli programok alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyel, azokat haladéktalanul jelenti felettesének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, a szülő megérkezéséig.

### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkabeosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Fertőző megbetegedés esetén fertőtleníti a csoportszoba bútorait, játékeszközait, használati tárgyait.

### **Egyéb rendelkezések**

A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét.

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Technikai döntések**

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

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabály által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.

### **Felelősségre vonható**

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

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Dátum: Csákánydoroszló, 2018. hó      nap

.....

munkáltató

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2018. év    hó    naptól lép életbe.

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

Kelt: Csákánydoroszló, 2018. év    hó    nap.

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1.pld. munkavállaló

2.pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga )

3.pld. irattár

## A művelődési intézmény vezetőjének munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csaba József Általános Művelődési Központ
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A.u.6.
Munkáltatói jogokat képviseli:	ÁMK igazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	Csaba József ÁMK Művelődési Intézmény vezető
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	Főiskola, Közművelődési menedzser szakképesítés, Többfunkciós kulturális intézmények vezetőinek képzése elnevezésű 60 órás akkreditált továbbképzés.
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Csaba József Általános Művelődési Központ Művelődési Intézménye, 9919 Csákánydoroszló, Vasút utca 4.
A munkakör célja:	A Csaba József Általános Művelődési Központ Művelődési Intézményének vezetése és törvényes működtetése
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratégiai és éves munka tervezése, szervezése, a programok sikeres megvalósítása.</li> <li>• A munkatervben szereplő feladatok elvégzése (Pl. kulturális műsorok, ünnepi megemlékezések, községi programok részbeni vagy teljes szervezése.)</li> <li>• A közművelődéssel kapcsolatos jelentések, beszámolók, statisztikai jelentés elkészítése.</li> <li>• Kapcsolattartás az intézményvezetéssel, óvoda, tagóvoda, iskola munkatársaival.</li> <li>• Kapcsolattartás a társintézményekkel Körment VMK, Szombathely MMIK , Nemzeti Művelődési Intézet Budapest, Nemzeti Művelődési Intézet Szombathelyi Irodája, Berzsenyi Dániel Könyvtár...)</li> <li>• Tájékoztatja az intézmény látogatóit, információs tevékenységet végez.</li> <li>• Betartja és betartatja a házirendet, védi az önkormányzati tulajdont.</li> <li>• Biztonságosan kezeli a zárat. Az épülethez az intézmény vezetőn és munkatársán kívül a helyben bejegyzett civil szervezet munkatársa, és a fenntartó önkormányzat rendelkezhet kulccsal.</li> <li>• Záraskor meggyőződik a biztonsági intézkedések megtartásáról, rendkívüli eseményről feljegyzést készít, és az átadja az ÁMK igazgatójának.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Képviselet A Művelődési Intézményt, szükség esetén intézkedik vagy értesíti az ÁMK igazgatóját.</li> <li>• Károkozás esetén intézkedik annak megszüntetéséről, az okozott kár megtérítéséről.</li> <li>• Hagyományteremtő tevékenységet végez, s ápolja a már meglévő hagyományokat.</li> <li>• Törekszik öntevékeny csoportok szervezésére, s azok munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri.</li> <li>• Nyilvános közművelődési könyvtári szolgáltatás meghatározott óraszámában, könyvtári dokumentumok megőrzése, gondozása.</li> <li>• A telefont csak ő vagy a takarító használhatja vagy felügyelete mellett a működéshez vehetik igénybe.</li> <li>• A nyitva tartás alatt a művelődési intézményben tartózkodik, illetve szükség esetén megbízza munkatársát a nyitási-zárási feladat elvégzésével.</li> <li>• Szükség esetén előre tudatja a látogatókkal, illetve az intézményvezetéssel, ha más időpontban látogatható az intézmény.</li> <li>• Rendszeresen részt vesz az értekezleteken.</li> </ul>
--	---

#### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A Csaba József ÁMK igazgatója
Követlen beosztottja:	Technikai dolgozó

Csákánydoroszló, 2018. év hó nap

.....  
munkáltató

#### Záradék

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

Kelt: Csákánydoroszló, 2018. hó nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1.pld. munkavállaló

2.pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga )

3.pld. irattár

## A Művelődési Intézmény technikai dolgozójának munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csaba József Általános Művelődési Központ
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A.u.6.
Munkáltatói jogokat képviseli:	ÁMK igazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	Takarító, technikai dolgozó
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	8 általános
Munkaidő:	részmunkaidős napi 6 óra
Munkavégzés helye:	Csaba József Általános Művelődési Központ Művelődési Intézménye, 9919 Csákánydoroszló, Vasút utca 4.
A munkakör célja:	A Csaba József Általános Művelődési Központ Művelődési Intézményének karbantartása, tisztaságának biztosítása.
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény rendeltetésszerű használatából eredő takarítási feladatokat ellátja a Csaba József ÁMK Művelődési Intézményében.</li> <li>• Az épületben tisztán tartja a folyosót, előteret és az épületben található helyiségeket.</li> <li>• Szükség szerint felmos, letörli a berendezéseket, felszerelési tárgyakat.</li> <li>• Téli időszakban gondoskodik a használt helyiségek megfelelő fűtéséről.</li> <li>• Rendezvények előtt előkészíti a helyiségeket, ha kell, befűti azokat.</li> <li>• Eltakarítja az épület körül és a járdáról a havat.</li> <li>• A mellékhelyiségben a szükséges tartozékokat figyelemmel kíséri, téli időszakban figyel a fagymentesítésre.</li> <li>• Félévente nagytakarítást végez az épületben, amikor az ablakok megtisztítására és a lomtalanításra is sort kerít.</li> <li>• Segíti a művelődési intézmény vezetőjének munkáját a programok szervezésében, lebonyolításában (jegyszedés, ruhatár, postaszolgálat, meghívók, küldemények elvitele stb.)</li> <li>• Felelősséggel tartozik a közös tulajdon védelméért, a felszerelésekért, eszközökért, berendezési tárgyakért a munkavégzés ideje alatt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Köteles betartani a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.</li> </ul>
--	--

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A Csaba József ÁMK Művelődési Intézményének vezetője
Követlen beosztottja:	-

Csákánydoroszló, 2018. év    hó    nap

.....  
munkáltató

### Záradék

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

Kelt: Csákánydoroszló, 2018. év    hó    nap.

.....  
átadó

.....  
átvevő

### Példányok:

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



## Munkaköri leírás szakács részére

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csaba József Általános Művelődési Központ
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A.u.6.
Munkáltatói jogokat képviseli:	ÁMK igazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
Szül. hely, idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	szakács
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	szakács végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Csaba József ÁMK Konyha
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok megrendelése, a megrendelendő áruk listájának leadása az ételmezésvezetőnek.</li> <li>• A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése).</li> <li>• Ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása.</li> <li>• Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása.</li> <li>• Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.</li> <li>• Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.</li> <li>• Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.</li> <li>• Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. Gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról.</li> </ul>
Munkavállaló felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.</li> <li>• Felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.</li> <li>• Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.</li> <li>• Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.</li> <li>• Felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.</li> </ul>
Munkavállaló kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta</li> </ul>

	<p>munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.</li> <li>• Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.</li> <li>• Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!</li> <li>• Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!</li> <li>• A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.</li> <li>• A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!</li> </ul>
Munkakörbe nem tartozó feladatok:	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	Jelen munkaköri leírásba foglaltakat- a munkakör változatlanul hagyása mellett- a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

#### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A Csaba József ÁMK igazgatója
Követlen beosztottja:	szakács, konyhai kisegítők

#### Záradék

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

Kelt: Csákánydoroszló, 2018. év    hó    nap

átadó  
ÁMK igazgató

átvevő

## Munkaköri leírás konyhai kisegítő részére

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csaba József Általános Művelődési Központ
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A.u.6.
Munkáltatói jogokat képviseli:	ÁMK igazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
Szül. hely, idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kisegítő
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	nem szükséges
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Csaba József ÁMK Konyha
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket és azokat a helyére teszi.</li> <li>• A konyha kövezetét felsöpri és felmossa.</li> <li>• A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa.</li> <li>• Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket.</li> <li>• Megtisztítja, feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat.</li> <li>• Kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít).</li> <li>• Segédkezik a tízórai és az uzsonna elkészítésében.</li> <li>• Szükség esetén ételmintát tesz el.</li> <li>• Gondoskodik a napi maradványok tárolásáról.</li> <li>• Közreműködik az ételek iskolai ebédlőbe történő átszállításában.</li> <li>• Gondoskodik az iskolai ebédlőben az étel melegen tartásáról, kiadagolásáról.</li> <li>• Étkeztetés után az edényeket, tányérokat elmossa, asztalokat lemossa az ebédlőt felsöpri és felmossa.</li> <li>• Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek leltári ütemtervben meghatározott leltározásában.</li> </ul>
Munkavállaló felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért.</li> <li>• Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.</li> <li>• Felelős a higiéniai előírások betartásáért.</li> </ul>
Munkavállaló kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta</li> </ul>

	<p>munkaruhában ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Köteles munkaidejében a munka területén tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.</li> <li>• Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!</li> <li>• Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!</li> <li>• Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások a munka területén betartani, illetve betartatni!</li> <li>• A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgy körébe tartóznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.</li> <li>• A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!</li> </ul>
Munkakörbe nem tartozó feladatok:	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	Jelen munkaköri leírásba foglaltakat- a munkakör változatlanul hagyása mellett- a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

#### **Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	A Csaba József ÁMK igazgatója
Követlen beosztottja:	-

#### **Záradék**

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

Kelt: Csákánydoroszló, 2018. év    hó    nap

átadó  
ÁMK igazgató

átvevő

