

**Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata**

OM: 202345

Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde

9919 Csákánydoroszló, József Attila utca 6.

Tel: 94/442-003

E-mail: csakanyiovi@pwnet.hu

TARTALOM

Általános rendelkezések.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.1. Köznevelési tevékenységre vonatkozó szabályok	4
1.2. Egyéb jogszabályok	4
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2.1. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi és területi hatálya, nyilvánossága	
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	5
4. Az intézmény általános jellemzői	6
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
5. Az intézmény szervezeti felépítése	10
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
6. Az intézmény alkalmazotti közösségei	15
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
7. Az intézményi közösségek a kapcsolattartás rendje, formája	18
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
8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja a kapcsolattartás rendje.....	20
9. Az intézmény működési rendje.....	23
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. Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde helyiségeinek használati rendje	26
11.1. Az óvoda 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
22. Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata (HANGANOV Kft)	40
22.1. Adatkezelői nyilvántartás.....	71
22.2. Legitimációs záradék.....	56
22.3. Mellékletek-Munkaköri leírások.....	88.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működési szabályait.

Az SZMSZ és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb dolgozójára nézve kötelezőérvényűek. 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 irányelvééről szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet.

1.2. 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 Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 vezető irodájában.

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

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde módosított szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt 2021. július 8-án 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 a feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény és telephelyterületére.
- Az intézmény által szervezett - a pedagógiai művelődési program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte 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 intézményvezető 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: Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde

Rövidített név: -

OM azonosítója: 202345

A költségvetési szerv székhelye:

- 9919 Csákánydoroszló, József Attila u.6.

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: óvoda

4.6. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata és az ellátandó alaptevékenységek

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés és bölcsődei ellátás.

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

A bölcsődei intézményegység tekintetében:

A bölcsőde, mint gyermekjóléti intézmény gondoskodik a bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátásáról A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.

4.6.1.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.6.2. Az intézmény illetékessége, működési körzete: 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.

A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

Az óvodába felvehető gyermeklétszám:

Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde (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 a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde **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 Körmenti 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 pénzügyi intézmény neve: OTP Bank NYRT. Körment

A számlavezető pénzügyi intézmény címe: Körment, Vida J.u.2.

A számlatulajdonos neve: Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde

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

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 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 bízza 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 munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, tanfelügyeleti, pedagógus minősítési, mérési és értékelési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek 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;
- az óvoda pedagógiai-művelődési programja megvalósításának irányítása és szervezése;

- a nevelő, oktató 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat 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.

5.1.2¹. Az intézményvezető és helyettese akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Intézményvezető helyettesítése:

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

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (háromheti időtartamon túli távollét) a helyettesítés teljes körű, azaz kiterjed minden intézményvezetői feladat ellátására.

¹ Módosította: Csákánydoroszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 22/2020.(VIII.28.) számú határozata

Az intézményvezető és helyettese tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén irányadó szabályok:

Az intézményvezető és helyettese egyidejű tartós távolléte (háromheti időtartamon túli távollét), vagy hiánya esetében a fenntartó –az intézményi nevelő-testület véleményének előzetes kikérését követően - intézményvezető –helyettest bíz meg, határozott időre, legfeljebb egy –egy év időtartamra. *Az így megbízott személy teljes körűen ellátja az intézményvezetői feladatokat.* Amennyiben az intézményvezető helyettes tartós távollét miatti akadályoztatása megszűnik, vagy amennyiben az intézményvezetői státus a fenntartó általi kinevezéssel betöltésre kerül, abban az esetben a fenntartó által megbízott intézményvezető helyettes megbízása megszűnik visszavonással, a visszavonásról az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezetői státus betöltése esetén a kinevezett intézményvezető intézkedik. Az intézményvezetői státus betöltése esetén a kinevezett intézményvezető maga dönt az intézményvezető helyettes személyéről, amennyiben a kinevezett intézményvezető a fenntartó által megbízott intézményvezető helyettest kívánja továbbra is intézményvezető helyettesnek megbízni, abban az esetben a fenntartó által megbízott intézményvezető helyettes megbízása nem szűnik meg visszavonással, hanem az intézményvezető helyettesi megbízás jogfolytonosan fennáll, az intézményvezető általi visszavonásig, vagy a megbízás határozott időtartamának elteltéig.

Amennyiben az intézményvezető tartós távollét miatti akadályoztatása megszűnik, de az intézményvezető helyettes tartós távollét miatti akadályoztatása még fennáll, vagy amennyiben továbbra sincs bármilyen okból intézményvezető helyettes az intézményben, abban az esetben továbbra is a fenntartó által megbízott intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű tartós távolléte vagy hiánya esetén a fenntartó több alkalommal is megbízhat legfeljebb egy-egy évre intézményvezető helyettest a nevelőtestület véleményének előzetes kikérésével.

Amennyiben az intézményvezető és helyettese egyidejű tartós távolléte esetén a fenntartó által a nevelőtestület előzetes véleményének kikérését követően megbízott intézményvezető helyettes is tartós távolléten (háromheti időtartamon túli távollét) van, vagy akadályoztatva van feladatai ellátásában, abban az esetben, amennyiben előre látható a tartós távollét vagy akadályoztatás bekövetkezése (pl. gyermekvárás és azt követő fizetés nélküli szabadság, ismert műtéti beavatkozás, és azt követő munkakiesés) abban az esetben a fenntartó által megbízott intézményvezető helyettes jogosult maga helyett még a tartós távollét vagy akadályoztatás beállta előtt intézményvezető helyettest kijelölni, határozott időre, legfeljebb egy évre szólóan. *Az így megbízott személy teljes körűen ellátja az intézményvezetői feladatokat.* Amennyiben a határozott idő elteltét követően is fennáll az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes tartós távolléte, vagy akadályoztatása, vagy hiánya, abban az esetben a fenntartó által megbízott intézményvezető helyettes által a maga helyettesítésére kijelölt intézményvezető helyettes megbízása újabb egy évvel automatikusan meghosszabbodik, kivéve, ha a fenntartó másképp dönt, és más személyt bíz meg a fenntartó

által megbízott intézményvezető helyettes helyettesítésére, határozott időre, legfeljebb egy – egy évre szólóan.

Amennyiben az intézményvezető és helyettese egyidejű tartós távolléte esetén a fenntartó által a nevelőtestület előzetes véleményének kikérését követően megbízott intézményvezető helyettes tartós távolléte (háromheti időtartamon túli távollét), vagy akadályoztatása előre nem látható módon áll be, abban az esetben a fenntartó bíz meg valakit határozott időre a korábban általa megbízott intézményvezető helyettes helyettesítésére, határozott időre, legfeljebb egy-egy évre szólóan, a nevelőtestület véleményének előzetes kikérését követően. *Az így megbízott személy teljes körűen ellátja az intézményvezetői feladatokat.*

A fenntartó által megbízott intézményvezető helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása megszűnése esetén a helyettesítésére megbízott személy megbízása visszavonással megszűnik, a visszavonásról a fenntartó által megbízott intézményvezető helyettes intézkedik.

5.1.3². Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbi:

A képviseleti jogosultság köréből átruházza

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményvezető helyettesre.

5.1.4.³ Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető - helyettes;

5.1.5⁴. 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. Az intézményvezető helyettes

² Módosította: Csákánydoroszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 22/2020.(VIII.28.) számú határozata

³ Módosította: Csákánydoroszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 22/2020.(VIII.28.) számú határozata

⁴ Módosította: Csákánydoroszló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 22/2020.(VIII.28.) számú határozata

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 Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 és az SZMSZ 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 a 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...)"

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 meghatározzák 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 elhangzottokról, 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-oktatói 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 munkaeredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá csoportlátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetésének.
- 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 munkaközösségetagjait; 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 helyettesrel havi rendszerességgel, az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség esetén feladathoz kötött egyeztetéseket, megbeszéléseket, munkaértekezleteket tart.

Az intézményvezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

7.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A mindenkor éves munkatervben meghatározottak szerint:

- nevelési évnyitó, 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 összeghatárának 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 szak alkalmazotti 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

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 óvodaorvosának, 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 óraszámban.

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

- **Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal**

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 első tanító tavasszal ellátogat az iskolába készülő gyermekekhez, ismerkedik velük és megfigyelheti őket óvodai életük során,
- az óvónők a leendő első 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.

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

Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde	6.30.h-tól 17.00.h-ig
--	-----------------------

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 intézményvezető 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 beiratás 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

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde **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.

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 (ünnepségek, 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 átvételezéséhez és óvónőnek való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételezéséhez, valamint a távozásához- 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 - jótékonyági 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. A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 állagmegővésre 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.

12. Az intézményben folyó belső ellenőrzési szabályok

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 tényt 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 óvoda 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 óvoda 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 óvoda 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 óvoda egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az óvoda 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 munkatervek részét képező belső

ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 tényt 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
- Házi rend
- Éves Munkaterv

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

- fenntartó
- Csákánydoroszló honlapján
- a vezetői iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek 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

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 megtegye.

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

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója 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.

• A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 intézménynek 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az 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 a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgató, óvodavezető-helyettes

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 vízszelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért 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

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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.

- Óvodai ünnepeink: Szület, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Pünkösöd, 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 a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója által felhatalmazott személyek (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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért, valamint a hitelesítésről a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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, veszélyeztet. 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, szől 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 élelmezésvezető, 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 a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 szakélellemmel 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 konyhatízem 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 élelmezésvezető 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 a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgató jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület legalább – évenként felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzatot.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója,
- a szülői munkaközösségek vezetőségei,

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

Csákánydoroszló, 2021. 07.08.



Gérviné Bálint Ágota
Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Gérviné Bálint Ágota int. vezető sk.

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai 2021.07.02. napján tartott értekezleten véleményezték a benne foglaltakkal egyetértettek, ellenvetést nem fogalmaztak meg.



Sándor Klára
KT. elnöke



Bálint Tiborné
KT. tagja



Takács Szilvia
KT. tagja

A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a **nevelőtestület** 2021.07.02. napján tartott ülésén 100%-os arányban elfogadta.



Somogyiné Török Andrea

**CSÁKÁNYDOROSZLÓI HARANGVIRÁG ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Hatályos:2021. 07.08 tól visszavonásig

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	40
1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	40
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	40
3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI	40
4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLT ALAPFOGALMAK	41
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA	45
6. A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE	45
II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK.....	46
7. AZ IGAZGATÓ	46
8. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	46
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT	47
III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	47
10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI	47
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM	48
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA	49
13. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGSULTSÁGOK.....	50
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA	50
15. A SZEMÉLYES ADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRINTETT HALÁLÁT KÖVETŐEN	54
16. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	55
17. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	57
18. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ	57
19. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ	58
20. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	59
21. PANASZKEZELÉS	60
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE.....	60
22. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	60
23. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY	60
24. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE	61
V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK	61
25. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE	61
26. MUNKAÉRTÉKHEZ BIZTOSÍTOTT ADATKEZELŐ ESZKÖZÖK MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA	62
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	63
VII. MELLÉKLETEK.....	64
27. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	64
28. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI	65
29. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET – TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	67
30. 4. SZÁMÚ MELLÉKLET – KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	68

I. Általános és értelmező rendelkezések

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a **Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde** (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

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

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

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

2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

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

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok

szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatfelelős:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintélenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatközlő:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
Közérdekből nyilvános adat:	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy

	beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

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

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

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

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

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

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

6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

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

- SZMSZ,

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

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

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

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

II. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelősségek

7. Az Igazgató

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

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

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

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

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

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

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

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

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

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

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

Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért.

Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).

Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.

Felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

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

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

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

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé. Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

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

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

III. Az adatkezelés szabályai

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő jogalappal bír. Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

10.2. Célhoz kötöttség elve

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

10.3. Adattakarékosság elve

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

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

10.4. Pontosság elve

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

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

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

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

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

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

10.7. Elszámoltathatóság elve

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

11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia

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

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

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

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

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

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

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

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet. Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13. Az érintettet megillető jogosultságok

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

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

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

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

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

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

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

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

14.1. Az előzetes tájékoztatáshoz való jog

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

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

Tájékoztatást nyújt továbbá

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

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

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

14.2. A hozzáféréshez való jog

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

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

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

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot

ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3. A helyesbítéshez való jog

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

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

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

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

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

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

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

14.5. A törléshez való jog

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

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

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

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

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

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

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

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

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

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

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

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

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

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

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

14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

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

14.9. Kártérítés

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

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

15. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett

nyilatkozattal – ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal – meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett erre vonatkozó jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.

Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személyt e jogok érvényesítése – így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás – során az Info tv. által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát – és közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal kell, hogy igazolja.

Az Adatkezelő, mint adatkezelő kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját a személyes adatokkal összefüggő jogokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozatában megtiltotta.

16. Adatbiztonsági intézkedések

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

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

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

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag

- a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

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

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

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat. Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

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

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít. Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

17. Fizikai védelmi intézkedések

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

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

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

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

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

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

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

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

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

18. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

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

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,

- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

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

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

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

19. Érdemérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

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

Az érdemérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdemérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdeken alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

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

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

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

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

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

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

20. Az adatvédelmi incidensek kezelése

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

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

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

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

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

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

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

21. Panaszkezelés

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

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

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

IV. Közérdekű adatok kezelése

22. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Adatkezelő hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézményvezető engedélyezheti.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

23. A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Adatkezelő elérhetőségein.

A megkereséseket az Intézményvezető számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.

A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségterítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségtérítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Adatkezelő jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

24. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről az Intézményvezető rendelkezik.

Az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az Intézményvezető felel.

V. Speciális rendelkezések

25. Egészségügyi adatok kezelése

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

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmasságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani.

Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;

- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

26. Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata

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

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

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen.

Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

VI. Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

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

Csákánydoroszló, 2021. 07. 08.

Gérnyiné Bálint Ágota

Gérnyiné Bálint Ágota

int.vezető helyettes



VII. Mellékletek

27. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás

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

Adatkezelői nyilvántartás⁵

Adatkezelő neve és elérhetőségei ⁶ :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i) ⁷ :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja ⁸ :	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja ⁹ :	
Adatbiztonsági intézkedések ¹⁰ :	
Adatvédelmi incidensek adatai ¹¹ :	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai ¹² :	

⁵ Adatkezelésként külön táblázat töltendő!

⁶ Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

⁷ Amennyiben történik adattovábbítás.

⁸ Ideértve az adattovábbítást is.

⁹ Amennyiben ismert.

¹⁰ Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

¹¹ A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

¹² Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás¹³

Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁴:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹⁵:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹⁶:	
Az adatkezelési műveletek típusai¹⁷:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet¹⁸:	
Adatbiztonsági intézkedések¹⁹:	

¹³ Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

¹⁴ Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

¹⁵ Amennyiben releváns.

¹⁶ Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

¹⁷ Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

¹⁸ Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

¹⁹ Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

29. 3. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a **Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsődével** (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében. Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírással kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Csákánydoroszló, 2021. július 08.

aláírás

30. 4. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Adatigénylés időpontja: (dátum)	Adatigénylés tárgya:	Az elutasítás indoka:

ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelő neve:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Adatkezelő elérhetőségei:	9919 Csákánydoroszló, József Attila u. 6.
Adatvédelmi tisztviselő neve:	Dr. Papp Bálint
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	drpapp.balint@hanganov.hu
A nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma:	2021. július 26.

Jelen dokumentum célja, hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendelete (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkének (1) bekezdésében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt előírásoknak megfelelően az Adatkezelő, az általa a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről történő nyilvántartás vezetési kötelezettségének teljesítését biztosítsa.

Az adatkezelői nyilvántartás tartalmazza az Adatkezelő mindenkor, aktuálisan folytatott adatkezeléseiről egyesével a fenti jogszabályi követelményeknek megfelelő információkat. A nyilvántartás aktualizálásáról és mindenkor hatályos változatának papír alapon történő megőrzéséről Adatkezelő köteles gondoskodni.

A változások átvezetésének időpontját jelen oldal tetején szereplő táblázatban a nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma jelzi.

Adatkezelés megnevezése:	Zárt Facebook csoportban megjelenített kép- és videófelvevételek
Az adatkezelés célja:	A weboldal látogatóinak tájékoztatása.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, azonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül, illetve az adott tartalom vagy a weboldal törlésekor.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>A weboldal adminisztrációs felülete, valamint a weboldalt kiszolgáló informatikai erőforrások hozzáférési és jogosultsági rendszerrel védettek.</p> <p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	Érdeklődés, kapcsolattfelvétel során kezelt személyes adatok
Az adatkezelés célja:	Az érdeklődő tájékoztatásának biztosítása.
Érintettek köre:	Adatkezelővel kapcsolatba lépő természetes, illetve jogi személyek.
Kezelt adatok köre:	A kapcsolattartásra az alábbi adatok közül az ügyfél által önkéntesen megadott adatok: <ul style="list-style-type: none"> • név (kapcsolattartó vagy cég neve), • email cím, • telefonszám, • cím (postacím).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Amennyiben a kapcsolattfelvétel tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 éven belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Az adatok kezelése az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy levélben történő megkeresés esetén papír alapon kerül rögzítésre, illetve történik.</p> <p>Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a levelező rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az érdeklődők személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az iratkezelés általános szabályai szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	Szerződéses partnerek adatainak kezelése
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő szerződéses partnereinek nyilvántartása, partnerekkel való kapcsolattartás biztosítása, továbbá jogszabályi kötelezettség teljesítése.
Érintettek köre:	Adatkezelő szerződéses partnerei
Kezelt adatok köre:	A szerződéses partnerek (jogi személyek), illetve képviselői, kapcsolattartói (természetes személyek) beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, a szerződés jogszerűségének igazolásához (pl.: átláthatósági nyilatkozatok), továbbá a számlák- és egyéb pénzügyi bizonylatok kiállításához szükséges adatok közül az alábbi adatok: <ul style="list-style-type: none"> • név (cég tulajdonosa, képviselője, kapcsolattartója neve), • lakcím, • adószám, • email cím, • telefonszám.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	<ul style="list-style-type: none"> • Magyar Államkincstár • Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> • az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, • a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, • a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, • a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, • a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	<p>A szerződések jogszabályban meghatározott megőrzési ideje 10 év.</p> <p>A szerződéskötéshez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatok megőrzése a szerződésből eredő követelések elévüléséig tarthat.</p> <p>A szerződés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével Adatkezelő törli, illetve leselejtezi és megsemmisíti a bizonylatokat.</p>
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>A szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy írásos formában, levélben történik.</p> <p>Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a szerződésekhez kapcsolódó adatok feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a</p>

	<p>gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A szerződéses partnerek személyes adatnak minősülő adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az iratkezelés általános szabályai szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	Köznevelési feladat ellátásához kapcsolódó adatkezelés – ellátottak nyilvántartása
Az adatkezelés célja:	Jogszályi kötelezettség teljesítése (ellátottak nyilvántartása)
Érintettek köre:	Adatkezelő által biztosított ellátás igénybe vételére jogosult természetes személyek
Kezelt adatok köre:	<p>A köznevelési törvény alapján a nyilvántartott gyermekek, illetve törvényes képviselőik alábbi adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gyermek neve, • neme, • születési helye és ideje, • társadalombiztosítási azonosító jele, • oktatási azonosító száma, • anyja neve, • lakóhelye, tartózkodási helye, • állampolgársága, • sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, • jogviszonya adatai.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	A jogszabályi kötelezettség alapján vezetett központi nyilvántartásokhoz kapcsolódó, illetve statisztikai adatszolgáltatások címzettjei, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben az illetékes felettes szervek (pl.: fenntartó), eljáró hatóságok.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> • a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

	szóló 2011. évi CXII. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az ellátottak adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi informatikai rendszerekhez, illetve a központi üzemeltetésű szakrendszerekhez hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az ellátottakkal, illetve törvényes képviselőikkel történő elektronikus kapcsolattartáshoz igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Az ellátottak, illetve törvényes képviselőik személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az iratkezelés általános szabályai szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	Rendezvényen rögzített kép- és videó felvételek
Az adatkezelés célja:	A nyilvánosság tájékoztatása, az intézmény, illetve az általa szervezett rendezvények, programok népszerűsítése.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rögzített kép- és videofelvételek tárolását, megőrzését szolgáló informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával

	(jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	Állás pályázatra jelentkezők adatai
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő működése folyamatos biztosításához szükséges humán erőforrás biztosítása, a munkakör betöltésére alkalmas (megfelelő kompetenciákkal rendelkező) pályázó kiválasztása.
Érintettek köre:	Adatkezelő meghirdetett állás pályázataira jelentkező természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	<p>Az álláshirdetésre jelentkezők beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, valamint a munkakör betöltésére való alkalmasságuk előzetes elbírálásához szükséges alábbi adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fénykép, • vezetéknév/utónév, • születési név, • anyja neve, • neme, • születési hely, idő, • családi állapot, • állampolgárság, • állandó lakcím, • ideiglenes lakcím (tartózkodási hely), • telefonszám(ok), • fax, • e-mail cím, • honlap, • önéletrajz, • képesítést, szakképzettséget igazoló dokumentumok.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	A benyújtott állás pályázat elbírálását követően sikertelen pályázat esetén a pályázó számára Adatkezelő visszajuttatja a benyújtott pályázati anyagokat. Amennyiben a pályázó nem veszi át azokat, akkor Adatkezelő 90 nap elteltével törli, megsemmisíti az adatokat.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az adatok feldolgozására, kezelésére szolgáló rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az állás pályázatra jelentkezők személyes adatait tartalmazó, kinyomtatásra került papír alapú adathordozókat Adatkezelő az iratkezelés általános</p>

	szabályai szerint tárolja és kezeli. Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik. Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	Munkavállalók személyes adatai – személyügyi nyilvántartás
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő, mint munkáltató jogszabályban előírt munkaviszonnyal összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése; humánerőforrás menedzsment feladatainak támogatása.
Érintettek köre:	Adatkezelő munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók természetes személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonnyal összefüggő egyéb adatok: <ul style="list-style-type: none"> • munkavállaló neve; • születési helye, ideje; • anyja neve; • személyi igazolvány száma; • állandó és ideiglenes lakcíme; • állampolgársága; • iskolai végzettsége; • szakmai, tanfolyami végzettségei; • oktatási azonosító száma; • pedagógusigazolványának száma; • munkakör, beosztás, telephely, felvétel időpontja; • gépkocsivezetői engedélye száma (gépjármű használatára jogosult munkavállalók esetén).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	<ul style="list-style-type: none"> • Köznevelési információs rendszer alkalmazotti nyilvántartás • Adatkezelő szerződéses foglalkozás-egészségügyi szolgáltató partnere (üzemorvos); • Adatkezelő munkavédelmi szolgáltató partnere
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény • a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Adatkezelő, mint munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő adatokat a hatályos jogszabályi előírások alapján korlátlan ideig köteles megőrizni.
Adatbiztonsági	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a személyügyi nyilvántartás adatainak

intézkedések:	<p>feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A foglalkozás-egészségügyi ellátáshoz, illetve a munkavédelmi tevékenységekhez szükséges alapadatok (név, munkakör, beosztás) továbbítását a személyügyi nyilvántartás alapján a szolgáltató felé Adatkezelő személyesen, elektronikus úton (email), postai úton vagy telefonon végzi.</p> <p>A személyügyi nyilvántartás munkavállalók személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozóit Adatkezelő az iratkezelés általános szabályai szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	Munkavállalók személyes adatai – bérszámfejtés
Az adatkezelés célja:	A munkavállalók bér- és járulék elszámolásának biztosítása.
Érintettek köre:	Adatkezelő munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	<p>A munkavállalók bér- és járulék elszámolásához és kifizetéséhez szükséges személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonnyal összefüggő egyéb adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • munkavállaló neve; • adószáma; • TAJ száma; • bankszámlaszáma; • nyugdíj-, illetve egészségpénztári tagságához kapcsolódó adatok; • eltartottjai adatai (név, születési idő, adószám, TAJ szám); • házastársa, élettársa adatai (név, adószám, TAJ szám); • munkaköre, beosztása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	<ul style="list-style-type: none"> • Nemzeti Adó- és Vámhivatal • Magyar Államkincstár
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény • a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény • a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény • az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény • a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény • a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény • a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Adatkezelő, mint munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő adatokat a hatályos jogszabályi előírások alapján korlátlan ideig köteles megőrizni.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a munkavállalók bér- és járulék elszámolásához kapcsolódó adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A munkavállalók személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozóit Adatkezelő az iratkezelés általános szabályai szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségekben történik.</p>

	Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	Magánhasználatra engedélyezett informatikai és infokommunikációs eszközön tárolt személyes adatok
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz biztonságos üzemeltetése.
Érintettek köre:	Adatkezelő elektronikus adattárolót tartalmazó, mobil munkaállomás vagy eszköz használatára jogosult munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók által a használatukra átadott eszközön tárolt személyes adataik (pl.: telefonszámok, fényképek, email címek, stb.).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (különösen: 196-197.§.-ai).
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz munkavállaló általi leadásának időpontja.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az általa használt informatikai rendszerekhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az illetéktelen hozzáférés megelőzése céljából az eszközök hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védettek (jelszavas belépés a laptopokon, illetve minimum PIN kód védelem az okostelefonokon), valamint az eszközökbe beépített, illetve mobil elektronikus adathordozókon titkosított adattárolást alkalmaz az Adatkezelő.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	Közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos adatkezelés
Az adatkezelés célja:	A közérdekű adatigénylés teljesítése, valamint az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés azonosítása, az adatigényléshez kapcsolódó költségtérítés megállapítása és pénzügyi teljesítésének biztosítása, bizonylatolása.
Érintettek köre:	Az adatigénylést benyújtó személyek
Kezelt adatok köre:	<ul style="list-style-type: none"> • adatigénylő neve, • elérhetőségei (az adatigénylés formájától függően: postázási cím, email cím, telefonszám), • igényelt adatok köre, • költségtérítés megállapításához kapcsolódó számlázási adatok (név, számlázási cím, adószám)
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Amennyiben költségtérítés is megállapításra kerül, akkor a közérdekű adatigénylés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) tartalmát a Nemzeti Adó- és Vámhivatal számára kötelesek vagyunk átadni.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<p>Az adatkezelés az alábbi jogszabályi előírásokon alapul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (2) bekezdés és 29. § (1b) bekezdés, • az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, • a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Adatkezelő a közérdekű adatigényléssel összefüggésben megadott személyes adatokat az adatigénylés teljesítését követő egy évig kezeli, a költségtérítéssel járó adatigénylések teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével Adatkezelő törli, illetve leselejtezi és megsemmisíti a bizonylatokat.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>A közérdekű adatot igénylő személlyel történő kapcsolattartás az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy írásos formában, levélben történik.</p> <p>Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a levelező rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának,</p>

	<p>sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A közérdekű adatot igénylő személy személyes adatnak minősülő adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az iratkezelés általános szabályai szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Záró rendelkezések

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló törvények alapján a Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező melléklete ezen ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.

A szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó melléklet kapcsolódik.

Csákánydoroszló, 2021. július 8.

Gérviné Bálint Ágota
 Gérviné Bálint Ágota
 int. vezető helyettes



1. melléklet

Munkaköri leírás intézményvezető-helyettes részére

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A. u.6.
Munkavégzés helye:	9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	ÁMK igazgató

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye:	Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	intézményvezető-helyettes
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.

<p>Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:</p>	<p>Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportokban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint</p>
<p>1. Pedagógiai szakmai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosítására, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek jól ismerjék ezek tartalmát. <p>2. Tanügy-igazgatási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. • A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról- • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az élmezőnyvezető befizetéssel kapcsolatos munkáját. • A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához). • Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek. • Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az Szülői Közösség munkatervének elkészítésében. <p>3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. • Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. • Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. • Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt. • Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. • A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét. • Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a 	

<p>munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. 	
<p>4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. 	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	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. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	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.)
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődését segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója(intézményvezető)
Közvetlen beosztottja(i)	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével (szakmai,

Kapcsolattartási kötelezettsége:	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 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.
- 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 szervezzen 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 segítse 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 /szükség esetén 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.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői óvodapedagógusként

- 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.
- 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, játszódélutánt szervezzen.
- 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, 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 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 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** 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: 2021. 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, 2021. 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:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.
Munkavégzés helye:	9919 Csákánydoroszló, József A. u.6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	Az Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 (végzettség, ismeret,	főiskolai óvónői diploma, IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia,

egyéb):	kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek 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 szervezzen 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 tanfolyamügyi 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, 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 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.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>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.</p>
<p>Elvárható magatartási következmények:</p>	<p>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 eltávolítás, 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.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint-120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentestül 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 visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettséget.</p>

<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, Hatásköre és képviselői 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.</p>
-------------------	---

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: 2021. 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, 2021. év hó nap

.....

átadó

.....

átvevő

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.
Munkavégzés helye:	9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 együttélés 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
- Életszemléletében 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, 2021.év hó nap

.....

munkáltató

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2021. év hó naptól lép életbe.

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

Kelt: Csákánydoroszló, 2021.év hó nap

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1.pld. munkavállaló

2.pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

3.pld. irattá

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.
Munkavégzés helye:	9919 Csákánydoroszló, József A. u. 6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Az Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	Az Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde 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 tudásra 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 óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a konyhába viszi.
- Amikor teendői nem szólítják 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 jelenik 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 figyeli, 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 tisztítószereket 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, 2021. 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, 2021.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:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A.u.6.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért. • Felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.
Munkavállaló kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni. • Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! • Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közzölheti más személlyel. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
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:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde igazgatója
Követlen beosztottja:	szakács, konyhai kisegítők

Záradék

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

Kelt: Csákánydoroszló, 2021.év hó nap

átadó
igazgató

átvevő

Munkaköri leírás konyhai kisegítő részére

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	9919 Csákánydoroszló, József A.u.6.
Munkáltatói jogokat képviseli:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kisegítő
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	nem szükséges
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde Konyha
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none">• Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket és azokat a helyére teszi.• A konyha kövezetét felsöpri és felmossa.• A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa.• Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket.• Megtisztítja, feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat.• Kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít).• Segédkezik a tízórai és az uzsonna elkészítésében.• Szükség esetén ételmintát tesz el.• Gondoskodik a napi maradványok tárolásáról.

	<ul style="list-style-type: none"> • Közreműködik az ételek iskolai ebédlőbe történő átszállításában. • Gondoskodik az iskolai ebédlőben az étel melegen tartásáról, kiadagolásáról. • Étkeztetés után az edényeket, tányérokat elmossa, asztalokat lemossa az ebédlőt felsöpri és felmossa. • Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek leltári ütemtervben meghatározott leltározásában.
Munkavállaló felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért. • Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani. • Felelős a higiéniai előírások betartásáért.
Munkavállaló kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munka területén tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! • Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások a munka területén betartani, illetve betartatni! • 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. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló

	személyiségi jogait!
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:	Csákánydoroszlói Harangvirág Óvoda és Bölcsőde
Követlen beosztottja:	-

Záradék

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

Kelt: Csákánydoroszló, 2021.év hó nap

átadó
igazgató

átvevő