

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Szajoli Tiszavirág Óvoda

5081 Szajol Szent István király út 70.

Tel: 56/446-003

E-mail: szajovi@gmail.com

A Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosítója: 201969

PH.

Készítette:

Sinka Edit

óvodaigazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	
1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre	5
1. 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	
1. 2. 1. Alapító Okirat	6
1. 2. 2. Munkaterv	6
1. 2. 3. Házi rend	7
1. 2. 4. SZMSZ	7
1. 2. 5. Pedagógiai Program	8
1. 2. 6. Egyéb dokumentumok	8
1. 3. Az intézmény legfontosabb adatai	9
1. 4. Az intézmény jogállása	10
2. Az intézmény feladatai	
2. 1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység	10
3. Az intézmény szervezeti felépítése	
3. 1. Az intézmény szervezeti felépítése	
3. 1. 1. A vezetés személyi feltételei	11
3. 1. 2. Munkáltatói jogkör gyakorlása	11
3. 1. 3. Az intézmény alkalmazott dolgozói	11
3. 2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	
3. 2. 1. Vezetés	11
3. 2. 2. A vezetés vagyonyilatkozat tétele	11
3. 2. 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok	12
3. 3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje	
3. 3. 1. A közösségek közötti kapcsolattartás formái	14
3. 3. 2. Óvodai közösség	14
3. 3. 3. A kapcsolattartás formái	14
3. 3. 3. 1. Értekezletek	14
3. 3. 4. Az igazgató felel	15
3. 3. 5. A szülők és az óvodapedagógusok közötti kapcsolat formái	16

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

3. 3. 6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása	17
3. 4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	17
3. 5. Belső ellenőrzés	19
3. 5. 1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	20
3. 5. 2. Az ellenőrzés fajtái	21
3. 5. 3. Az óvoda belső ellenőrzésére jogosult	21
3. 5. 4. Visszacsatolás az ellenőrzésre	21
3. 5. 5. Az ellenőrzés szempontjai	21
3. 5. 6. Az ellenőrzés követelményei	21
4. Az óvoda működési rendje	22
4. 1. Az óvodai felvétel rendje	22
4. 1. 1. Csoportok szervezési elvei	22
4. 1. 2. Napi nyolc órás vagy több ellátás szervezése	23
4. 2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	23
4. 3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	23
4. 4. Az óvoda munkarendje	24
4. 5. Az év rendje	24
4. 6. Gyermekvédelmi rendszer	25
4. 7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	25
4. 8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
4. 9. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	26
4. 10. Intézményi óvó, védő előírások	26
4. 10. 1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	26
4. 10. 2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	27
4. 11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő	28
4. 12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje	29
4. 13. Az intézmény fogadónapjai	30
4. 14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	30
4. 15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	30
4. 16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény	30

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

5. Tartalmi munka szervezése	31
5. 1. Feladat	31
5. 1. 1. Általános feladatok	31
5. 1. 2. Az óvodai élet, tevékenységi formái	31
6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat	32
6. 1. Hagyományok	32
7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai	34
7. 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	34
7. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	35
7. 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	35
7. 4. Szabadság	36
7. 5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	36
7. 6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	36
7. 7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás)	37
7. 8. Saját gépkocsi használat	37
7. 9. Kártérítési kötelezettség	37
7. 10. Anyagi felelősség	37
7. 11. Fegyelmi felelősségre vonás	38
7. 12. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása	38
7. 13. Bélyegzők használata, kezelése	38
7. 14. Az intézmény gazdálkodásának rendje	39
7. 15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	39
7. 16. Vagyonvédelem	40
7. 17. Dohányzással kapcsolatos előírások	40
Záró rendelkezések	40
Záradék	40
Mellékletek:	
1. sz. Munkamegosztási megállapodás	42
2. sz. Intézményi struktúra	54
3. sz. Adatkezelési Szabályzat	55
4. sz. Munkaköri leírás minták	60

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szajoli Tiszavirág Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az 1993 évi LXXIX. tv a közoktatásról
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok,
az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1. 2. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1. 3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvodavezető helyettesnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1. 4. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzat által fenntartott óvodára - az óvoda dolgozóira:

- intézmény igazgatójára
- óvodapedagógusokra
- nevelőmunkát közvetlen segítőkre
- egyéb dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve azok törvényes képviselőire.

1. 5. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1. 6. Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése után a Szajoli Tiszavirág Óvoda

2013.06.25-én elfogadott SZMSZ hatályát veszíti.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013.08.29-i, 5/2013. határozatával fogadta el.

1. 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. 2. 1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza – a 1/2013. (I. 03.) határozat 2 sz. melléklete, képviselő-testületi határozat.

1. 2. 2. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézménybemutatóját szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1. 2. 3. Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért – az intézményvezető a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1. 2. 4. SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1. 2. 5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét, szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

1. 2. 6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- 1) Adatkezelési szabályzat – (SZMSZ melléklet)
- 2) Belső ellenőrzési szabályzat
- 3) Iratkezelési szabályzat
- 4) Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei
- 5) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- 6) Vagyonyilatkozat-tételi szabályzat
- 7) Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- 8) Etikai kódex
- 9) Gyakornoki szabályzat
- 10) Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- 11) Munkavédelmi szabályzat
- 12) Tűzvédelmi szabályzat (önkormányzat intézményeire egységesen)
- 13) Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv

1. 3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Szajoli Tiszavirág Óvoda

Az intézmény székhelye, címe: 5081 Szajol, Szent István király út 70.

Az intézmény alaptevékenységei

- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás, óvodai integrációs program alkalmazása
(Halmozottan hátrányos helyzetű képesség-kibontakoztató felkészítése, integrációs nevelése-oktatása)
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
/ az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi , érzékszervi, vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzd/
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az alapító megnevezése: Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

5081 Szajol, Rózsák tere 1.

Az intézmény működési területe: Szajol község közigazgatási területe, kistérségi terület.

Az intézmény fenntartója: Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény felügyeleti szerve: Szajol község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. 4. Az intézmény jogállása

A költségvetési szerv igazgatóját a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 21. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a képesítési követelményeknek megfelelően, határozatlan időre kinevezi, és egyidejűleg megbízza (a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X. 8.) Kormány rend. 5. § (2) bekezdésben megállapított határozott időtartamra) a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására.

Az igazgatói megbízás nyilvános pályázat útján tölthető be.

Gazdálkodás formája:

- Önállóan működő költségvetési szerv.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2. 1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. 1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete (struktúra ábra) tartalmazza.

3. 1. 1. A vezetés személyi feltételei

- igazgató 1 fő
- igazgató helyettes 1 fő

Az intézmény csoportjainak száma

Összesen: 4 foglalkoztató csoport.

3. 1. 2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az igazgató kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Szajol Község polgármestere gyakorolja.
- Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az igazgató. Az átruházott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. (4. számú melléklet)

3. 1. 3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda **Törzskönyvében** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet a vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- A **dolgozók személyi anyaga az Óvodában található**, melyet az igazgató kezel.

3. 2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3. 2. 1. Vezetés

- A község egy - Önkormányzat által fenntartott óvodáját, pályázat alapján kinevezett óvodaigazgató vezeti.

Az óvodaigazgató megnevezi helyettesét.

3. 2. 2. A vezetés vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján intézményünkben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak **kötelezettek** a vagyonyilatkozat-tételre:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

- Az intézményben a **vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős** személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

- A **vagyonnyilatkozat-tételekkel** kapcsolatos **részletes szabályozást** külön belső szabályzatban rögzített.

- A vagyonnyilatkozatokban lévő **személyes adatok védelme** a „**Adatkezelési Szabályzatba**” épített.

- A **vagyongyarapodási vizsgálat** alkalmával sorra kerülő meghallgatások szabályai külön rögzítettek, a vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzatban.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. (10.§ (1) bek.)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10.§ (2.) bek.)

3. 2. 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok

3. 2. 3. 1. Nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető és/vagy az intézményvezető helyettes vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai a pedagógusok.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek
- nevelési évnyitó értekezlet
- nevelési évzáró értekezlet
- nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az igazgató ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.
- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő, személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.

Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3. 3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3. 3. 1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az éves munkaterv,
- a részletes munkaköri leírások.

3. 3. 2. Óvodai közösségek:

- nevelőtestület közössége,
- alkalmazotti közösség.

3. 3. 3. A kapcsolattartás formái

Vezető

- Az igazgató mindennapos kapcsolatot tart az alkalmazottakkal.
- A folyamatos kapcsolattartást a napi betekintések, szakmai látogatások, nyíltnapok, óvodai rendezvények, alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

3. 3. 3. 1. Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- munkatársi,
- szülői.

a. / Nevelőtestületi

- Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az igazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

b./ Munkatársi

- Az igazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvónők dajkák, egyéb dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c./ Szülői

- A szülői értekezletet az igazgató egyetértésével a csoportvezető óvodapedagógusok hívják összes.
- Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.
- Az értekezlet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, a meghívók segítségével.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.

- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

3.3.4. Az igazgató felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembe vételével, a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

3.3.5. Az igazgató helyettes felel

Az igazgató helyettes tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyettesi beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

3. 3. 5. A szülők és óvodapedagógusok közötti kapcsolat formái

A szülők és óvodapedagógusok a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség. /A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza./

- Nyílt napokon, játszó délutánokon
- Nyilvános ünnepélyeken
- Fogadóórákon
- Családlátogatásokon
- Szülői értekezleteken
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények közös megszervezése során
- Kirándulások során

Az egyéb részletes bontás a helyi munkatervekben található.

3. 3. 6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

- **Javaslati és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület döntési jogát **nem ruházhatja át** a PP és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

3. 4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a község iskolájával.

Kapcsolatot tart a kulturális intézménnyel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük, és figyelembe vesszük.

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

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapszabályainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, megbeszélésen 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.

Az általános iskola és az óvoda kapcsolata

- A vezetők, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

A Szolnoki Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető jogosult.

Feladat:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

Kapcsolat a Gyermekjóléti Központtal

- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás heti rendszerességgel történik a Családsegítő-Gyermekjóléti Szolgálatnál. Közös látogatják a HH és HHH gyermekek családját, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- A szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

3. 5. Belső ellenőrzés

Szajoli Tiszavirág Óvoda gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a Szajoli Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti - a felügyeleti szerv által jóváhagyott - megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

A Munkamegosztási megállapodás az SZMSZ 1. sz. melléklete.

Az intézmény belső **pedagógiai, szakmai ellenőrzésének** megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységet. A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

3. 5. 1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató és az igazgató helyettes ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat.

Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekében.

- Az ellenőrzési ütemtervet az igazgató helyettes javaslata alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

- A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- igazgató helyettes

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- minőségére

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

3. 5. 2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

3. 5. 3. Az óvoda belső ellenőrzésére jogosult

- igazgató (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- igazgató helyettes (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

3. 5. 4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

3. 5. 5. Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

3. 5. 6. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.

(Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)

- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az óvoda éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

4. 1. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- A felvételt az intézményvezető bonyolítja
Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, a szülő fellebbezéssel élhet a község jegyzője felé.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges: - a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája,
- az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
- A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - tanköteles korba lépett, ötödik életévét betöltő gyermek,
 - egyedülálló szülők gyermeke,
 - mindkét szülő dolgozó,
 - tartós nevelésben lévő gyermek,
 - nemzetiséghez tartozó gyermek,
 - egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
 - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járattatni.

4. 1. 1. Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján),
- csoportszoba férőhelye,
- tartalmi szempontok alapján: - életkor
- fejlettség

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportok létszámkülönbsége óvodánként csoportokon belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.

4. 1. 2. Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. Óvodánk reggel 6 órától délután 17 óráig fogadják a gyermekeket.

A reggeli gyülekezés a gyermek saját csoportjában történik, a délutáni időszakban a csökkenő csoportlétszámok miatt 16 órától 17 óráig összevontan működhetnek a csoportok.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

Az összevonás elvei: - normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),

- a nevelés folyamatosságának megtartása,

- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és írásban jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

- Az óvodából a szülő által írásban megadott személynek adható ki a gyermek!

4. 2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda védőnői látják el.

- A Szolnoki Járási Hivatal, Járási Népegészségügyi Intézetének dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.

Az igazgató helyettes feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,

- gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,

- szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.

- A gyermek orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, és igazolást ad az iskolai beíratáshoz, a szülő számára.

4. 3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során a Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, ...)
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl lehet).
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

4. 4. Az óvoda munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

4. 5. Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől, augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda **nyári zárva tartását a fenntartó határozza meg**, mely évente kerül egyeztetésre az intézményvezetővel, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen.

Az intézményvezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, írásban.

- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A **nevelés nélküli munkanapok** igénybevételének időpontjáról az óvoda éves munkatervében meghatározottak alapján, a konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.

Óvodánk az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet ideje alatt zárva tart.

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a törvényben meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

4. 6. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben megbízott gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

A nevelési év kezdéskor a szülők írásban kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

- A hirdető táblán a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, ...)

4. 7. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.

Ezt a szülők az igazgatótól előzetes egyeztetés után elkérhetik.

- A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.
- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az intézmény honlapja.
- Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményvezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

4. 8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor;

- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

- Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az intézményvezetővel történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

4. 9. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- Az igazgató heti munkaideje 40 óra.

- Az igazgató akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető által megnevezett látja el.

- A helyettesítéssel megbízott az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 óra- kötött munkaidő (köteles gyermekcsoportban eltölteni), valamint heti négy órában köteles az intézményben felkészülni a következő napi feladatokra és ellátni az adminisztrációs feladatokat, illetve az eseti helyettesítéseket.

- Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

4. 10. Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

4. 10. 1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkor érvényes jogszabályban előírtak szerint.

4. 10. 2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen.

Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.

- Csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, melegpadlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószerek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról.

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire,...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:

- A hegyoldalon történő közlekedésre.

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónó teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónó által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. ([www. om. hu/baleset](http://www.om.hu/baleset)) veboldalon.

A gyermekek védelme érdekében az intézmény minden dolgozójának és az intézménybe belépőknek alapvető kötelessége a bejárati kapuk zárása.

4. 11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről.

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

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104).

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából, az óvodában található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskolában kell megoldani a szülők érkezéséig.

Cím: Szajol, Kölcsey Ferenc út 45.

4. 12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az óvoda éves munkaterve tartalmazza.
- Az óvodánk 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- Nyitva tartás: 6 - 17 óráig. A dajkák a délutáni takarítást 17 órától 18-ig végzik. Az egyéb gyermeki tevékenységek zökkenőmentes lebonyolítása érdekében esetenként a létszámok alakulásától függően összevont csoportok működnek reggel és délután.
- A gyermekek napirendje az óvoda csoportnaplóiba kerül rögzítésre.
- Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít:
 - továbbképzéseken való részvétel,
 - fogadóóra,
 - szülői értekezlet,
 - szülő – gyermek – óvoda (intézmény) közös programjai,

- hivatalos kiküldetés,
- gyermekek kísérése,
- vízhez szoktató program,
- tanulmányi kirándulások,
- testvéróvodai kapcsolatok ápolása.

A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőjének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

4. 13. Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.
- Az időpontot az óvoda házirendje is tartalmazza.

4. 14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti) kell ellátni.
- Az óvodai létesítményt és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához, a fenntartóhoz előzetes bejelentés szükséges.
- A bérbeadás szabályait Önkormányzati rendelet szabályozza.

4. 14. 1. Az intézményben nem végezhető reklámtevékenység

4. 15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások (a Pedagógiai Szakszolgálat által),
- dys - megelőző foglalkozás,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,

- a hit- és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

4. 16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevélben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy gyermekre jutó hányadát. A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

5. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

5. 1. Feladat

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a Pedagógiai Program előír.

5. 1. 1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

5. 1. 2. Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenységek, tevékenységekben megvalósuló tanulás.

- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

- Az igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.

- Az igazgató, ezen dokumentumok alapján készíti el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.

- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. Éves pedagógiai munkatervet, és nevelési ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.

- Az intézményvezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.

- Az óvoda meghatározott időben (15-17 óra között) helyet biztosít az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre.

- Az intézmény pedagógiai programjáról az óvoda nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az óvoda igazgatójától, előzetes egyeztetés után.

6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

6. 1. Hagyományok

- A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

- A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, rendezvények

- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,

- a dolgozókat és

- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével

- az intézmény belső dekorációjával.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

- Községi szintű rendezvények szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda intézményi éves munkaterve tartalmazza.

Ünnepek

- Az óvoda épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.
- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Az óvodát jelképező logo megjelenítésének formái:

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösségek hagyományai

- A nevelési évet nyitó értekezlet: minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezletet, minden év június 30-ig,
- Szakmai napok, továbbképzések,
- Házi bemutatók,
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,

- Közös karácsonyi ünnep,
- Intézményi pedagógusnap a nyugdíjasokkal,
- Egyéb ünnepek, hagyományok az óvoda hagyományai szerint.

Lobogózás

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

7. 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

7. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel 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, az intézményvezető 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:

- dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7. 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

7. 4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásért az igazgató helyettes felelős.

7. 5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat és az erről szóló igazolásokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza, melynek elkészítéséért az igazgató helyettes a felelős.

7. 6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó jogszabályok alapján megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

7. 7. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Az ellenőrzésért felelős: az igazgató.

- Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat, stb.

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.

- Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

7. 8. Saját gépkocsi használat

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályi előírások rendelkezései szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra, csak nagyon indokolt esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni, kiküldetési nyomtatvány használatával.

7. 9. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
 - A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
 - Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt.172-173.§ -a az irányadó.

7. 10. Anyagi felelősség

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű-és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképezőgép, lap-top stb.)

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

7. 11. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

7. 12. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.

- Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az intézményvezetője gyakorolja, helyettesítése esetén a helyettese.

Aláírási jog

Intézményvezető

- Aláírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében a megbízott helyettesnek.
- Aláírási joga van az óvodatitkárnak a postai küldemények átvételekor.

7. 13. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

- **Az intézmény hosszú és kör bélyegzőjének használatára jogosult**

- az intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

- A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézményvezető.

- Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

7. 14. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján -az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása– a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a munkamegosztás megállapodásban foglaltaknak megfelelően a Szajoli Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja látja el.

- Az intézményi közbeszerzés helyben központosítva valósul meg az Önkormányzat koordinálásával.

7. 15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az 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 módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az intézményben használatos csoportnapló és munkaidő nyilvántartás elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

7. 16. Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott igazgatói irodát, logopédiai helyiséget, szertárakat zárni kell. A logopédiai helyiség, szertárak bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

7. 17. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt.)

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy, az intézmény munkavédelmi felelőse.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte és elfogadta az intézmény nevelőtestülete.

Hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg, ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt- a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Z Á R A D É K

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta, véleményezte és elfogadta, 5/2013.(08.29) . Ezt a tényt kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Szajol, 2013. 08. 29.

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

NYILATKOZAT

A szakszervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szajol, 2013. augusztus 29.

.....
Szakszervezet képviselője

SZMSZ 1. sz. melléklet

Munkamegosztási megállapodás

Melyet Szajol Község Önkormányzata az önállóan működő költségvetési szervei (továbbiakban önállóan működő) és a Polgármesteri Hivatal mint önálló működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban önállóan működő és gazdálkodó) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Az önállóan működő költségvetési szerv alapfeladatainak ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előírányzataival rendelkezik.

Kötelezettségvállalások rendje:

Szajol Község Önkormányzata	polgármester
Szajol Község Polgármesteri Hivatala	jegyző
<i>Szajoli Tiszavirág Óvoda</i>	<i>igazgató</i>
Szajoli Községi Ház és Könyvtár	intézményvezető

Pénzügyi ellenjegyzés: Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője.

Figyelemmel arra, hogy az önállóan működő gazdálkodók (**1. sz. melléklet**) nem rendelkeznek gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht.) szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásra kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján Szajol Község Önkormányzata a pénzügyi- gazdasági feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét jelöli ki a következők alapján:

I. Az együttműködés általános szempontjai

- a) Az önállóan működő intézmények, az önkormányzat és Polgármesteri Hivatal önálló bankszámlával és házi pénztárral rendelkeznek.
- b) A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja kezel.
- c) Minden bizonylatot az önállóan működő intézmény érkeztet és kézhezvételtől számított következő munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjához, átadó füzetben keresztül.
- d) Az önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- e) Az együttműködés nem csorbítja a önállóan működő gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- f) Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működőnél nincsenek meg, köteles az önálló működő és gazdálkodó ellátni.
- g) Az önállóan működő és gazdálkodó pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

- h) Az önállóan működő és gazdálkodó a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a önállóan működő részére, az erre vonatkozó szabályzatai az önállóan működőre is érvényesek.
- i) A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési / FEUVE/ feladatainak ellátása során biztosítja.
- j) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők e megállapodás II/4. pontban leírtak szerint gyakorolják.
- k) Az önállóan működő és gazdálkodó köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti – azon belül szakfeladatonkénti- előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
- l) A kötelezettségvállalás nyilvántartása az önálló működő és gazdálkodónál történik. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
- m) A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei.
- n) *A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, szakmai készleteket az intézményekben kijelölt személyek nyilvántartásai alapján, azokkal egyeztetve. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi adatszolgáltatást az önállóan működő vezeti és továbbítja a Magyar Államkincstárnak. A Közösségi Ház és Könyvtárnál, a Szajoli Tiszavirág Óvodánál, valamint az önkormányzatnál ezt a feladatot a Hivatal látja el.*
- o) Az önállóan működő az önállóan működő és gazdálkodó iránymutatása alapján részt vesz a kétévenkénti leltár készítésében és javaslatot tesz a selejtezésre.
- p) Leltárellenőrzés és leltárértékelés az önállóan működő és gazdálkodó feladata. A nyilvántartások és tényleges adatok közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működő számára.
- q) Az önállóan működő által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önálló működő intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó.
- r) Az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a önállóan működőhöz és azok gyakorlati végrehajtását segíti. (Tájékoztatók, körlevelek, értekezletek.)
- s) A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó között úgynevezett Kézbesítő könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
- t) Az önállóan működő intézmények bankszámlával, házipénztárral és adószámmal rendelkeznek, számukra az önállóan működő és gazdálkodó vezeti a számlaforgalmat.

Kiadásai teljesítéséhez szükséges pénzeszközt az önkormányzat számlájáról intézményfinanszírozásként kerül számlájára.

- u) Dologi kifizetések teljesítésére az önállóan működők készpénzellátmánnyal nem rendelkeznek, a készpénzforgalmat a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, a Hivatal bonyolítja.

- v) Az adóalanyi feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv köteles ellátni az önállóan működő nevében.
- w) Betörés, vagy lopás esetén az önállóan működő értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja az önállóan működő és gazdálkodóhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. A gazdálkodás szabályozása

- 1.1 Az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működő részére a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:
 - a) Számlarend
 - b) Számviteli Politika
 - c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
 - e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.
 - f) Belső Ellenőrzési Szabályzat
 - g) Pénzkezelési Szabályzat
 - h) Gazdálkodási Szabályzat
 - i) Önköltség számítási Szabályzat
 - j) Munkavédelmi, tűzvédelmi Szabályzat
 - k) Kockázatértékelés

- 1.2 Az önállóan működő egyéb szabályzatainak jóváhagyására az önállóan működő intézmény vezetője jogosult, kivéve az SZMSZ-t, amelyet a felügyeleti szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

2. Az éves költségvetés tervezése

- 2.1 Az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működőkkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

- 2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működő költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. Az önállóan működők információt szolgáltatnak
 - 1.) az ellátottságra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
 - 2.) az intézményi többéves kihatású kötelezettségekről.

- 2.3 Az önállóan működő és gazdálkodó köteles az önállóan működő részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.
- 2.4 Az önállóan működő és gazdálkodó segíti az önállóan működő intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 2.5 Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény
- A koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
 - Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetőkkel együttműködve információkat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének.
- 2.6 Az önállóan működő és gazdálkodó előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője és az önállóan működő szervek intézményvezetői között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- 2.7 A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működők véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.
- 2.8 Az önállóan működő költségvetési szervek költségvetését az önállóan működő és gazdálkodó készíti el, az önállóan működők az Önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.
- 2.9 Az önállóan működő és gazdálkodó a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt az önállóan működők rendelkezésére bocsátja.
- 2.10 Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 3.1 Az önállóan működők előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik az önállóan működő és gazdálkodó szerv pénzügyi csoportvezetője felé, megjelölve a főkönyvi számot, szakfeladatot valamint az összeg /Ft-ot.
- 3.2 **Saját hatáskörű előirányzat módosítás**

3.2.1 Kiemelt előirányzatokon belüli, ezt az önálló működő és gazdálkodó az önállóan működők által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3 Felügyeleti szervi előirányzat módosítás

3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az önállóan működő intézmény vezetője írásban kezdeményez.

3.3.2 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletvétel emelése, mely lehet

- intézményi sajátbevétel
- pályázat alapján elnyert pénzeszköz
- egyéb átvett pénzeszközök

3.3.3 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

- a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása
- központi intézkedés miatti változások
- előző évi pénzmaradvány rendezése

3.4 Az előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és gazdálkodó pénzügyi csoportvezetője együttesen felelősek.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1 A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az önállóan működő a következők figyelembe vételével teheti meg.

4.2 A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az önállóan működő intézmény intézményvezetőjét illeti meg. Az érvényesítés minden esetben az önállóan működő és gazdálkodó feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a gazdasági vezető feladata.

4.3 kötelezettségvállalások rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.

4.4 A kötelezettségvállalás nyilvántartása a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően történik.

4.5 A kötelezettségvállalás teljesítésének igazolása:

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az önállóan működők feladata. A szakmai teljesítést erre külön felhatalmazott személy igazolhatja. Az eredeti számlát kézjegyével látja el, és rávezeti a „Szakmai teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, továbbá az utalványlapot kitöltve csatolja a számlához.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 4.5.2 Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az önállóan működőknél marad.
- 4.5.3 Az érvényesítés az önállóan működő és gazdálkodó feladata.
- 4.6 Az utalványozás rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.
- 4.7 Az ellenjegyzés rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.
- 4.8 A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az önállóan működők beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit az önállóan működő és gazdálkodó a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie a pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.
- A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, erről azonban az önállóan működőt haladéktalanul köteles értesíteni.
- 4.9 Bevételek beszedése: irányadó a pénzkezelési szabályzat.
- 4.9.1 Az intézményi ellátás díjakat (ellátottak étkeztetése és egyéb ellátási díjak) az önállóan működő szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott mértékben. A beszedett díjakról az adójogszabályoknak megfelelően, vagy számlát, vagy nyugtát állít ki a befizetőnek. A nyugtaadás követelményének megfelelően, az étkezési ívek oldalának sávjában fel kell tüntetni a kiadott nyugta számát. A beszedett díjakról a nyugtákkal egyező kimutatást kell készíteni és a készpénzzel együtt az önállóan működő házipénztárába, vagy bankszámlájára a beszedés napjának végén be kell fizetni. Az egyezőségek ellenőrzését az önállóan működő és gazdálkodó köteles elvégezni.
- 4.9.2 A bérleti díjbevételekről az önálló működő intézmények által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján az önállóan működő köteles a számlát kiállítani. Hátralék esetén fizetési felszólítást a gazdasági szervezet küld a vevőnek, melyről az önállóan működőt is értesíti.
- A bérleti szerződés egy példányát azonnal megküldi az önállóan működő és gazdálkodó részére, valamint ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél előbb szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld az önállóan működő és gazdálkodó részére.
- 4.9.3 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén az intézménynek írásos bejelentési kötelezettsége van a gazdasági szervezet felé, számla kiállítási kötelezettsége az önállóan működő intézménynek van, amit a gazdálkodó szervezet végez el a nevében.
- 4.9.4 Fénymásolás értékesítése esetén az intézmény szigorú számadású nyugta tömböt állít ki, melynek egy példánya a vevőé. A bevételt a nyugta sorszámának feltüntetésével rovat elszámolási íven vezeti és hetente elszámol a bevétellel az önállóan működő házipénztárába, melynek vezetését a gazdasági szervezet látja el.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 *Az önállóan működő intézmények vezetői önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az önállóan működő intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyezteti az önállóan működő és gazdálkodóval. A Szajoli Községi Ház és Könyvtár, valamint a Szajoli Tiszavirág Óvoda ezen feladatát az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal látja el, az intézményvezető által, minden hónap 5. napjáig leadott változásjelentéseknek megfelelően.
Az önkormányzat foglalkoztatottja esetén ezt a feladatot szintén az önállóan működő és gazdálkodó látja el.*

5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő gazdálkodók önállóan rendelkeznek.

5.3 *A munkaiügyi okmányok kitöltésével és az alkalmazási okiratok kellékeivel kapcsolatos feladatokat (2. sz. melléklet) a Szajoli Községi Ház és Könyvtár, valamint a Szajoli Tiszavirág Óvoda tekintetében a Polgármesteri Hivatal látja el.*

6. A felújítási feladatok tervezése, bonyolítása

6.1. Az önállóan működő intézmények éves felújítási terv alapján gazdálkodnak. A felújítási terv alapja az évenként egyszeri műszaki bejárás. E feladat ellátására, valamint a felújítási munkák bonyolítására (szerződés-kötés, műszaki ellenőrzés, számlák érvényesítése) az önállóan működő és gazdálkodó feladata. A szükséges munkák elvégzésének ütemezését Polgármesteri Hivatal igazgatási csoportvezetője egyezteti az intézményvezetőkkel.

7. A pénzkezelés rendje

7.1. A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.

III. A nyilvántartások vezetésének rendje

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását az önállóan működő és gazdálkodó végzi.

1.1. Szakleltárba tartozó eszközöket és készleteket nyilvántartó füzetben tartja nyilván az önállóan működő intézmény.
A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám vagy készletszámla hivatkozással.

Az önállóan működő intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn az önállóan működő és gazdálkodó felé a vagyonaiba kerülő ajándékba kapott vagy iskolai, óvodai alapítványi pénzből vásárolt és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről.

Az önállóan működő az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.

- 1.2. A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.
Az önállóan működő és gazdálkodó a számlák alapján végrehajtja a bevételezéseket, az önállóan működő intézmény pedig a bevételezés alapján egyedi, névre szóló kartont vezet. Az önállóan működő feladata a kihordási idő leteltének jelentése, az önállóan működő és gazdálkodó felé. A készlet kivezetése az egyedi nyilvántartó lapról kilépés esetén is végre kell hajtani.
- 1.3. Az intézmények között átadásra kerülő eszközökről az önállóan működőknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania és azt egy példányban az önállóan működő és gazdálkodó részére megküldeni a nyilvántartások átvezetése érdekében.
- 1.4. Az iskolai könyvtárak és a könyvtár könyvtári állományának nyilvántartását, leltározását, selejtezését az önállóan működő végzi, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezért az önállóan működő intézmény vezetője a felelős. Ennek módját, gyakoriságát – a könyvállománynak megfelelően – az önállóan működő szabályozza.

Mivel a tartós tankönyvek is a könyvtári állomány részét képezik, ezek nyilvántartására is ki kell térni.

IV. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség szabályozása

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

- 1.1. Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.
- 1.2. A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése az önállóan működő és gazdálkodó feladata. Az önállóan működő és gazdálkodó a könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben államháztartás szervezeteinek sajátos beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét a többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet szabályozza.
- 1.3. Az 1.2. pontban leírt szabályozásból következik, hogy az önállóan működő külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát az intézményi sajátosságok figyelembe vételével készíti el, illetve az eszköz és forrásértékelési szabályzatot nem dolgoz ki.

- 1.4. Az önállóan működő az önállóan működő és gazdálkodó ügyviteli szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli politikájában az önállóan működő és gazdálkodó szabályzataiban foglaltak szerint jár el.
- 1.5. Az önállóan működő és gazdálkodó teljes körűen – elkülönülten – vezet az önállóan működő főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.
- 1.6. Az önállóan működő a főkönyvi számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket az önállóan működő és gazdálkodó a feladatkörébe utal.
- 1.7. Az önállóan működő az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez – az önállóan működő és gazdálkodó könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját e megállapodás tartalmazza.
- 1.8. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő az általuk vezetett főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat negyedévente egyeztetik.
- 1.9. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az önállóan működő által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az önálló működő intézmény vezetője személyében felelős.
- 1.10. Az önállóan működő és gazdálkodó pénzügyi csoportvezetője gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információk, adatok, tájékoztatások az önállóan működőhöz történő eljuttatásáról, átadásáról.
Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

Az önállóan működő költségvetési szervnél a belső ellenőrzést az önállóan működő és gazdálkodó Belső Ellenőri Szabályzata és FEUVE alapján látja el.

VI. A munkavédelem és tűzvédelem

1. Önállóan működő és gazdálkodó feladatai

A tűzvédelemre, a munkavédelemre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése. Intézmények területén egységes munkavédelmi, tűzvédelmi gyakorlat biztosítása. Javaslattétel fentieket meghatározó belső szabályzatok, utasítások kiadására, a meglévők módosítása.

Szervezi a megelőző tevékenységet, rendkívüli helyzetekben megteszi a szükséges intézkedéseket. A megelőzés érdekében valamennyi munkakör-ében felvilágosító és propaganda tevékenységet folytat.

Az újonnan megjelenő jogszabályokat követően, gondoskodik arról, hogy az oktatási anyag minden vezetőhöz eljusson. A helyi szabályzatokat a rendeletek megjelenését követően hatályosítja.

Figyelemmel kíséri a hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szerint szükséges érintésvédelmi, és villámvédelmi felülvizsgálatok meglétét, felhívja intézményvezető figyelmét az észlelt hiányosságok megszüntetésére (jegyzőkönyv).

Ellenőrzi a tűzveszélyes tevékenységet, a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléket. Figyelemmel kíséri a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását.

Évente egy alkalommal előkészíti, megszervezi az igazgatói munkavédelmi, tűzvédelmi szemléket. Figyelemmel kíséri a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását.

Ellenőrzi a HACCP rendszer követelményeinek betartását.

Közvetlen kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.

A munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.

2. Az önálló működő intézmények feladatai

A helyi munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott:

Kivizsgálja a munkavállalói és gyermekbaleseteket, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel és a helyi munkavédelmi szabályzat szerint továbbítja azt. A balesetekről nyilvántartást vezet.

Figyelemmel kíséri az érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági, villámvédelmi, szigetelésmérési jegyzőkönyvek meglétét. A szolgálati út betartásával gondoskodik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

Részt vesz az intézményvezető által összehívott munka- és tűzvédelmi szemléken. Ellenőrzi a szemléken megállapított hiányosságok kijavítását.

A szabályzatok alapján elkészíti és a tantestület rendelkezésére bocsátja a munkavállalók és a tanulók oktatásához szükséges szabályzat kivonatokat.

A munkavédelmi törvény szerint részt vesz a helyi kockázatbecslési munkaanyag elkészítésében.

Ellenőrzi a HACCP követelmények betartását.

A munkavédelmi és tűzvédelmi törvényből adódóan közös feladatok:

Beruházási munkák esetében az újonnan kialakított bővítmények munkavédelmi üzembe helyezése.

Súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek vizsgálata.

Szükség esetén intézkedik az illetékes hatóságok felé.

Veszélyes munkaeszköz és technológia bevezetésének előzetes vizsgálata.

VII. Adatszolgáltatás

1. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény kötelessége és felelőssége

Az önállóan működő és gazdálkodó kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás az önállóan működő intézmények felé:

- 1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról havonta, tárgyhót követő hó 20-ig információt szolgáltatni az intézményeknek.
- 1.2. Féléves és éves önkormányzati költségvetési beszámoló garnitúra készítése, mely tartalmazza az önállóan működő intézmények összesített adatait.
- 1.3. Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.

2. Az önállóan működő intézmény kötelessége és felelőssége

- 2.1. Az alkalmazásában álló munkavállalók részére a járandóságok számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadása az önállóan működő és gazdálkodó szervezeteknek. Munkabérfeljegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.
- 2.2. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló szakmai teljesítést igazolt számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
- 2.3. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési előirányzatok betartása.
- 2.4. A kötött finanszírozású normatívák törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának bonyolítása, szakmai beszámolók készítése.
- 2.5. Év végi analitikák elkészítése a megadott határidőre.
- 2.6. A beszerzések, a szolgáltatások számláiról másolatot kell készíteni az ellenőrzés végett.
- 2.7. Az intézményvezető felelős a bevételek beszédéséért és befizetéséért, valamint napi étkezési megrendelések, lemondások leadásáért a vállalkozó felé.
- 2.8. Tartozások behajtását segíteni köteles.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodást az aláírás napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2012. szeptember 27-én a képviselő-testület által elfogadott megállapodás.

Szajol, 2013. június 28.

.....
Sinka Edit
Szajoli Tiszavirág Óvoda igazgató

.....
Czékmasi Csilla
Szajoli Községi Ház és Könyvtár igazgató

.....
Szöllősi József
polgármester

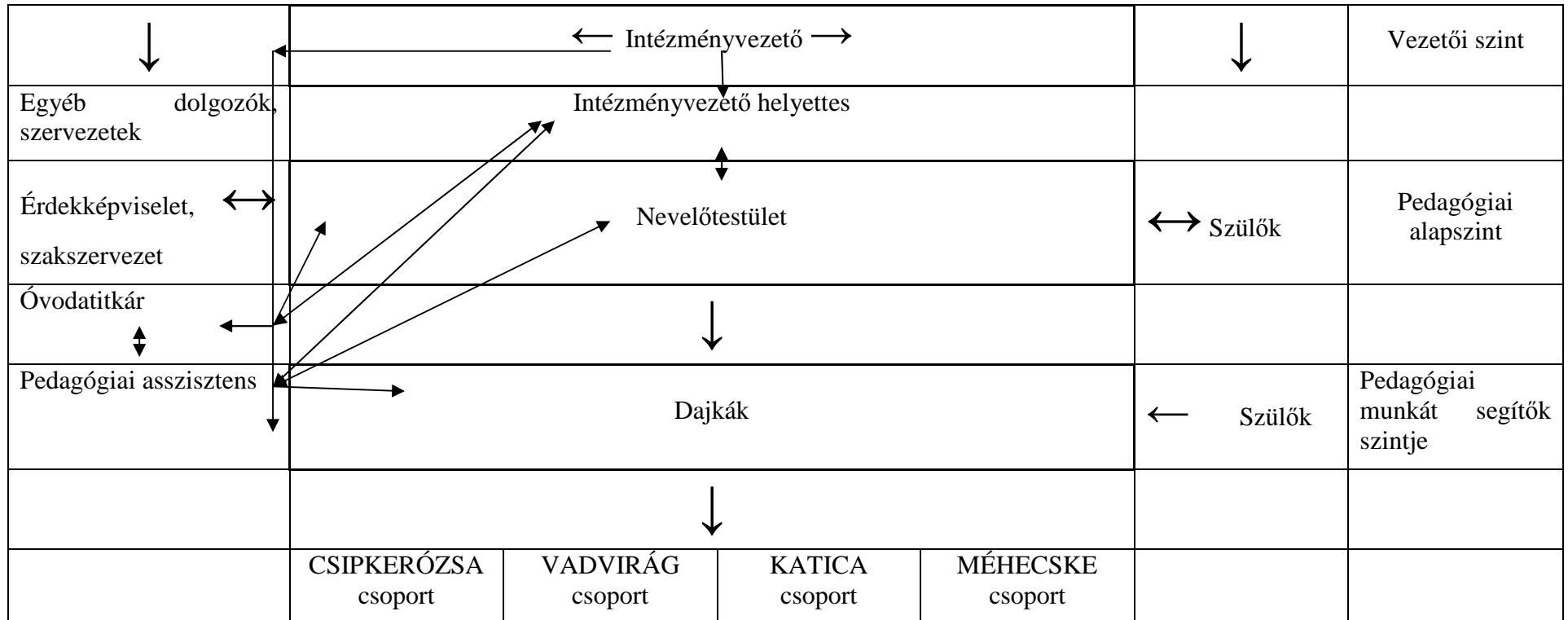
.....
Dr. Bartók László
jegyző

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

SZMSZ. 2. sz. melléklet

A Szajoli Tiszavirág Óvoda intézményének struktúrája

SZAJOL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE



Adatkezelési szabályzat

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 2011. évi CXC törvény a köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembevételével határozzuk meg.

A Nkt. értelmében az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

I. Az alkalmazottak adatai

1. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név,
- születési hely, idő,
- a dolgozó neme,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

II. A gyermekek adatai

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

2. A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- tanulói nyilvántartás adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, az elkészítésében közreműködők részére.

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

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

5. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

6. A Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

1. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmazunk,
- akit nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazunk,
- akit óraadóként foglalkoztatunk.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

2. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

3. A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

4. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

5. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

6. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

8. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

VAGYONNYILATKOZATOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A nyilatkozatokat az őrzésért felelős intézményvezető ellátja nyilvántartási azonosítóval, irattári jellel, utasítással. Tárolása titkosított iratok őrzésére szolgáló tűz, víz elleni védelmet biztosító lemezszekrényben, elkülönítetten kerülhet sor.

A vagyonyilatkozat-tételi dokumentumok szigorú titokvédelem alá tartoznak. Ezen irattári anyagok nem selejtezhetők. A vagyonyilatkozatok csak lezárt borítékban kerülhetnek irattári elhelyezésre, a boríték lezárásra szolgáló felületén elhelyezett aláírással ellátva.

Az esetleges vagyonosodási vizsgálat anyagát a fenti eljárással az előzményhez csatolni kell. Felnyitására, a benne lévő anyagba való betekintésre csak a vagyonosodási vizsgálattal megbízott/írásban/ személyi jogosult.

Az őrzését felelős személy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését, vagy az új nyilatkozat megtételét követő nyolc napon belül a kötelezettnek az irattári anyagot visszaadja.

Ennek megtörténtét, illetve a lezárt boríték sértetlenségét, tanúk és a nyilatkozattevő írásbeli nyilatkozatával igazolni szükséges.

Szajol, 2013.augusztus 29.

.....

Sinka Edit
igazgató

Munkaköri leírás minták

Általános fejléc

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkakör megnevezése:

Heti kötelező óraszám:

A kinevezését a városi intézményvezetőtől kapja.

Munkáltatója:

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését
..... végzi.

1. Jogállása

Munkáját Kjt. és a Munka Törvénykönyve, a Nkt., azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-e, valamint a Kollektív Szerződése szerint köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége:..... mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális végzettsége:

A dolgozó kötelességei

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot kialakítani.
- A szülőkhöz magánjellegű kérésekkel nem fordul.
- Távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkaidőben csak az intézményvezető engedélyével lehet távol.
- Az intézményben és 5 m-es körzetében nem dohányozhat.
- Szesziesített az óvoda területén nem fogyaszthat.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.
- Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesnek intézményvezetőnek tartozik.

Igazgató helyettes munkaköri leírás minta

Munkakör célja

- Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében.
- Az intézményvezető helyettesítése, annak távolléte esetén.
- Az Óvoda vezetői feladatainak ellátás.

Feladatai

- Az óvoda nyitása, illetve zárása között a vezető, vagy a helyettese köteles az óvodában tartózkodni.
- Az intézkedéseit megelőzően, minden esetben kötelező jelleggel tájékoztatja az intézményvezetőt. Az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel.

Pedagógiai feladatok

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Minden nevelési év elején elkészíti az óvoda munkarendjét, napirendjét, a gyermekek csoportba való beosztását, az éves pedagógiai kiegészítő tervét, az ünnepek rendjét, a részfeladatok elosztását, az óvoda látogatási és a kapcsolattartás rendjét.
- A törvény szerinti jóváhagyás után ezen dokumentumok alapján látja el adott feladatait.
- Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- Értékelő megállapításairól feljegyzést készít, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad. Feljegyzéseit bemutatja az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát, a dajkák tevékenységét.
- Útmutatást ad a további feladatok elvégzésére.
- Segíti a szakmai munka működését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréket szervez.
- A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszervariációkat.
- Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.
- Szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a helyi szülői értekezletet.
- Biztosítja a család és óvoda nevelési összhangját.
- A hagyományokra építve megszervezi az óvodai szintű helyi ünnepeket, segít a közösségi szintű ünnepek szervezésében.
- Felel a kötelező orvosi vizsgálat rendjének megtartásáért.
- Kapcsolatot tart az általános iskolával, stb.
- Megszervezi a nevelés nélküli munkanapokat, az SzMSz szabályai szerint, amelyről mindenkor időben tájékoztatja a szülőket.
- Az intézményben működő szakmai csoportok munkájának koordinálása, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi felelős munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

Munkáltatói feladatok

A munkaerő-gazdálkodás terén, az alábbiak szerint felel a technikai lebonyolításért:

- A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelem feladatait.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, az összehangolt munkarendet kifüggeszti.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről.
- Nyilvántartja a szabadságokat.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad:
 - az óvoda napi nyitva-tartásához,
 - a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
 - Javaslatot tesz a dolgozók kinevezésére, felmentésére.
 - Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.
 - Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgáit.

Gazdálkodási feladatok

- Gondoskodik az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról.
- Ellátja az étkezők nyilvántartását.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek és eszközök tárolásáért.
- Felméri, megrendeli a karbantartási munkát, az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Lehetőleg olyan vállalkozásokat szervez, amely kiegészíti, tartalmában előbbre viszi az óvoda alaptevékenységét (pl.: pályázatok elnyerése, bérbeadási lehetőségek kihasználása, stb.).
- Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást.

Tanügyigazgatási és ügyviteli feladatok

- Naprakészen pontosan vezeti a különböző nyilvántartásokat.
- Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet, a felvételt az intézményvezető határozata után hozza nyilvánosságra.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvoda csoportnaplóit.
- A tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól (Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság).
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez, az érvényben lévő rendeletek alapján.
- Elkészíti a gyermekek balesetbiztosítását.

Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

A munkakör feladatai

- Alapvetően a gyermekek nevelése.
- A gyermekek fejlődésének segítése.

A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos jogszabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

62.§ (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

(8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, melyből heti 32 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, valamint heti négy órában köteles az intézményben tartózkodni. Köteles felkészülni a következő napi feladatokra és ellátni az adminisztrációs feladatokat. (A nevelőmunkával összefüggő közvetlen feladatok ellátása, valamint az azzal kapcsolatos előkészítési kötelezettségek elvégzése a vonatkozó jogszabályok szerint. A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (heti 32 óra). A tevékenységek előkészítésével összefüggő feladatok, amelyek pedagógiai szakértelmet igényelnek (heti 8 óra).

Munkaköri feladatait alábbi dokumentumok határozzák meg

- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- SzMSz
- Éves munkaterv, munkarend
- Pedagógiai program

Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok

- Éves nevelési terv készítése
- A pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása:
 - csoport-, illetve foglalkozási napló vezetése,
 - felvételi és mulasztásai napló vezetése,
 - gyermekek egyéni fejlődési mutatóinak vezetése,
 - étkezési ív vezetése.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Családlátogatások, környezettanulmányok végzése.
- Javaslatadás:
 - az óvoda helyi nevelési, fejlesztési tervéhez,
 - külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
 - felszerelések bővítéséhez, szükséges javításokhoz.
- Kötetlen, illetve kötelező foglalkoztatási formában az óvoda és csoport munkatervének megfelelően a gyermekek fejlesztése.
- A fejlesztésre előzetesen felkészülés, eszközök készítése. (Amennyiben a munka hatékonyságának emelése szükségessé teszi, folyamatos írásbeli felkészülés.)
- A csoportszoba és közvetlen környezetének díszítése, esztétikailag igényes környezet megteremtése.
- Kirándulások, ünnepségek, sport és egyéb rendezvények, kiállítások szervezése, levezetése.
- Az adott csoport színvonalas felkészítése az óvodai ünnepségekre.
- Kiemelt figyelem fordítás a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű-, valamint a tehetséges gyermekek fejlesztésére.
- Folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel.
- Aktív részt vétel a nevelőtestületi üléseken.
- Szakmai és általános műveltség fejlesztése, a pedagógiai munka tökéletesítése, önképzés és szervezett képzések útján.
- A pedagógus etika követelményeinek megtartása, az előírt munkafegyelem és közösségi együttműködés, a normák betartása.
- Munkarend, hetirend, házirend betartása.
- Szükség szerint bekapcsolódás az intézmény egészét érintő szervezési feladatokba.
- Rendszeres és esetenkénti megbízások teljesítése az intézményvezető utasítása szerint.

Megbízások lehetnek az alábbiak:

- munkavédelmi megbízott,
- tűzvédelmi megbízott,
- vagyonvédelmi megbízott,

(A megbízásoknál a vezető köteles kikérni a nevelőtestület véleményét.)

A megbízás elvei:

- rátermettség,
- feladatvállalás,
- arányos terhelés,
- igényes és megbízható munkavégzés,
- önállóság és megfelelő gyakorlati tapasztalat,
- reális döntési készség,

- előrelátás, felelősségvállalás.

Rendszeres kapcsolattartás, együttműködés:

- társintézményekkel,
- az iskolák nevelőivel,
- a Nevelési Tanácsadó dolgozóival

Megfelelő, jó kapcsolattartás a szülőkkel:

- lehetőség biztosítása az egyéni beszélgetésekre,
- részt venni az óvoda közös szülői értekezletén,
- megbízás alapján nevelési témájú előadás megtartása,
- a csoport szülői értekezletének színvonalas vezetése,
- nyílt napok megtartása,
- családlátogatások,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a szülők őszinte tájékoztatása gyermekük fejlődéséről.

Az óvodapedagógus kötelességei

- Az óvoda berendezési tárgyainak, felszerelésének óvása, felelősség a leltári tárgyakért és használt eszközökért.
- A csoportszoba tisztaságának ellenőrzése, gondoskodás az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Az óvoda tárgyainak és eszközeinek felelősségteljes használata és óvása.
- Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- A munkaidő kezdetére köteles munkavégzésre rendelkezésre állni, távolmaradását időben jelzi az intézmény vezetőnek, hogy helyettesítéséről az időben gondoskodhasson.
- Az óvoda működésével-, a nevelőtestület tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmas információkat köteles megőrizni.
- **A szülőkhöz magánjellelű kéréssel nem fordulhat, más gyerekekről információt nem adhat.**
- Az óvodában nem dohányozhat.
- Szeszeseitelt az óvoda területén nem fogyaszthat.
- A pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat:
 - testi fenyítés
 - megfélemlítés
 - étel-, ital-, levegőzés elvonás,
 - a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- **Minden dolgozó kötelessége az ésszerű és takarékos gazdálkodás segítése, a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.**
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívüli – teendőket az intézményvezetője által adott útmutatás szerint végzi.
- Kötött munkaidőn belül csak az igazgató engedélyével lehet távol az óvodától.
- Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket intézményvezetője feladatkörébe utal.
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki.

Óvodatitkár munkaköri leírás minta

Cél:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
Adatrögzítési feladatok ellátása.

Feladata

- Naprakész kapcsolatot tart a MÁK-al.
- Összefogja az intézmény gazdasági és ügyviteli munkáját.
- Felel a dolgozók személyi anyagának naprakész vezetéséért. Figyelemmel kíséri a soros előlépőket, kulcsszámváltozást, nyugdíjazást, jubileumi jutalmak időpontját, szülési szabadság GYED, GYES adminisztrációját, ezt egyeztetve az intézményvezetővel és elvégzi a technikai lebonyolítást.
- Vezeti a különféle nyilvántartásokat (betegség stb.).
- Minden hónap 05-ig elkészíti a hiányzásjelentést és továbbítja a MÁK felé.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyű utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Különleges felelősége:

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések, az október 01.-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- A fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Cél:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- A gyerekek felügyeletének biztosításánál
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- A másság elfogadtatásában
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében a balesetek elkerülésének kivédésében
- A tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- Az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alkotója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és alkalmazottaival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás betartása e munkakörben is kötelező.

Dajka munkaköri leírás minta

Feladatai

- Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.
- Az óvodai dajka kettős feladatot lát el:
 - segíti az óvodapedagógus gondozási, étkezési feladatainak ellátását,
 - ellátja a takarítási, mosási, konyhai feladatokat.

Általános feladatai

- Feladata az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartása mellett.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást és ellátja a hetenkénti és időszakos nagytakarítási munkálatokat, **a részletes intézményvezető által meghatározott utasítás szerint.**
- Nyáron –festés és mázolás kivételével- elvégzi a nagytakarítást.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Helyi igény szerint gondozza az óvoda kertjét, udvarát és az utcát:

- kikapálja a kertből a fűvet, locsol,
- kiszedi a fűvet a járda mellől és a játékok alól,
- összeszedi a gázt az udvarról és utcáról, összesepreget,
- felel az udvari építmények tisztaságáért,
- szükség esetén meglocsolja, felássa a gyermekek játszóhomokját.

- **Az óvodapedagógus utasítása szerint segít:**

- a gyermekek reggeli fogadásakor,
- szükség szerint segít a gondozásban, öltözködésben,
- felügyel a mosdóban,
- segít az étkezésnél és a csoportszoba mindenkori rendbetételénél (étkezéskor köpenyt vált, kötényt köt, tálal, ételt oszt, edényeket leszedi).
- csoportjával köteles elmenni sétálni, színházba, kirándulni (elkíséri a csoportot uszodába, iskolába stb.) és ott szükség szerint segíteni,
- a rászoruló gyermekeket szükség esetén lefürdeti, tisztába teszi,
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel,
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron,
- segíti előkészíteni és rendben tartani a tevékenységi eszközöket,
- türelmes, halk szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel,
- a napközben megbetegedő gyermekekre elkülönítve felügyel.

Az intézményvezető utasítása szerint:

- kimossa és kivasalja az óvoda textíliáit,
- tisztán tartja az étkezési edényeket,
- naponta ételmintát tesz a hűtőszekrénybe,
- előkészíti a tízórait, uzsonnát,
- szükség esetén gondoskodik mosdó- és ivóvízről,
- elkészíti a délutáni pihenéshez az ágyakat, majd elteszi,
- eleget tesz a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak,
- szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket,
- betartja a munkarendet és házirendet,

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- felel a konyha és mosogató tisztaságáért, fertőtlenítésért (a fertőtlenítést, mosogatást a Népegészségügyi Intézet által előírt szabály szerint végzi, a konyhai munkavégzéskor minden esetben használja az előírt hajvédőt).