



OM:203485

Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:
Deméné Tóth Ágnes
óvodavezető

2021.

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETŐ	7
2	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:	7
3	AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	7
3.1	TÖRVÉNYEK, RENDELETEK:	7
4	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
4.1	SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED:	9
4.2	TERÜLETI HATÁLYA KITERJED:	9
4.2.1	<i>Az SZMSZ-ben kell meghatározni:</i>	9
4.3	SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	9
4.4	NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL.....	10
4.5	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE:	10
5	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	10
5.1	TÍPUSA: ÓVODA, ÖNÁLLÓ JOGI SZEMÉLY	10
5.2	AZ ÓVODA A MINDENKOR ÉRVÉNYES ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT MŰKÖDIK.	11
5.3	AZ ALKALMAZOTTAK LÉTSZÁMÁT	11
5.4	SZERVEZETI FELÉPÍTÉST,	11
6	GAZDÁLKODÁSA:	11
6.1	ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV,.....	11
6.2	AZ INTÉZMÉNYGAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK:	11
6.3	GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK:	12
6.4	AZ ÓVODA A MŰKÖDÉssel KAPCSOLATBAN MINDEN OLYAN ÜGYBEN DÖNT,.....	12
7	AZ ÓVODA VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE	12
7.1	AZ ÓVODA VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE AZ ALÁBBIK SZERINT ALAKUL:	12
8	A MŰKÖDÉS RENDJE R. 4.§. (1) A)	13
8.1	AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA:.....	13
8.1.1	<i>A napirend kialakítását a Házirendben kell szabályozni</i>	13
	<i>úgy, hogy szülők az óvodai</i>	13
8.1.2	<i>Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egészéven át, folyamatosan működik.</i>	13
8.1.3	<i>A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre</i>	13
8.1.4	<i>Eltérő az óvodai munkarend,</i>	13
8.1.5	<i>Az óvodavezető minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves Munkatervét.</i>	13
8.2	A GYERMEKEK FOGADÁSA:.....	14
8.3	A VEZETŐKNEK AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE:	14
8.3.1	<i>Az óvodavezető munkaidejét maga jogosult meghatározni</i>	14
9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE R. 4.§. (1) B)	15
9.1	AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA [NTV.86.§.(1)A)]:.....	15

9.2	AZ ELLENŐRZÉS KITERJED	15
9.3	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, SZEMPONTJAI, ELVEI:.....	16
9.4	AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTESE:.....	16
9.5	FELELŐSSÉGI VISZONYOK:.....	16
9.6	BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGEZHET:	16
9.7	AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE:.....	16
9.7.1	<i>Az ellenőrzés kiterjed:</i>	16
9.8	A BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐBB TERÜLETEI:.....	16
9.9	AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI:	16
9.10	RENDKÍVÜLI ELLENŐRZÉST KEZDEMÉNYEZHET:.....	17
9.11	AZ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS MÓDJA:	17
9.12	A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS, BELSŐ KONTROLL:	17
9.13	MENNYISÉGI VAGYONNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE:.....	17
9.14	AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS ÓVODAVEZETŐ-HELYETTESEK ELLENŐRZÉSI KÖTELESSÉGE:....	17
9.15	AZ ÓVODAVEZETŐ AZ ELLENŐRZÉSI TERV ALAPJÁN,	18
10	INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE:.....	18
10.1	2016 SZEPTEMBERÉTŐL A RENDELKEZŐ JOGSZABÁLYOK FIGYELEMBE VÉTELÉVEL ÖT ÉVRE SZÓLÓ.....	18
11	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL R 4.§. (1) C)	18
11.1	IDEGENEK AZ ÉPÜLETBEN NEM TARTÓZKODHATNAK, CSAK ENGEDÉLLEL.....	18
11.2	A GYERMEKEKET KISÉRŐK A HÁZIRENDBEN MEGHATÁROZOTTAK SZERINT HASZNÁLHATJÁK AZ SÉPÜLETET.	19
11.3	IDEGEN EGYEDÜL NEM TARTÓZKODHAT AZ ÉPÜLETBEN.	19
11.4	A KÉPVISELŐTESTÜLET TAGJAI, KÉPVISELŐI MUNKÁJUKKAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN AZ ÓVODÁBA	19
11.5	AZ ÓVODAVEZETŐ ENGEDÉLYEZHETI:	19
12	A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE R 4.§.(1)E) (SZERVEZETI ÁBRA: 1.SZ.. FÜGGELÉK).....	19
12.1	ÓVODAVEZETŐ.....	19
12.2	AZ ÓVODAVEZETŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZIK	20
12.3	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁT NEM RUHÁZHATÓ HATÁSKÖREI:	21
12.4	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE SZEMÉLYÉBEN FELELŐS:.....	21
12.5	AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAINAK TERÜLETEK SZERINTI CSOPORTOSÍTÁSA	21
12.5.1	<i>A pedagógiai munka irányítása</i>	<i>21</i>
12.5.2	<i>A munkaügyi teendők lebonyolítása.....</i>	<i>22</i>
12.5.3	<i>A gazdálkodási feladatok ellátása.....</i>	<i>22</i>
12.5.3.1	Bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer:.....	22
12.5.3.2	Az ellátottak törvényi előírás alapján normatív, valamint a gyermekek	22
12.5.3.3	Az alkalmazott dolgozók a nyersanyag norma 100 %-át térítik meg,.....	22

12.5.3.4 A kiadásokat befolyásoló feltétel- és követelményrendszer:	23
12.5.4 Tanügyigazgatási feladatok elvégzése	24
12.6 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	24
12.6.1 A szakmai vezetés feladata, hatásköre:	24
12.6.2 A kibővített vezetés feladata, hatásköre:	25
12.7 AZ INTÉZMÉNY KÜLÖNBÖZŐ KÖZÖSSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGÉT	25
12.7.1 A kapcsolattartás formái :	25
12.8 A KIADMÁNYOZÁST	25
12.9 MEG KELL HÍVNI AZON DELEGÁLT KÉPVISELŐKET,.....	26
12.10 A TELJES ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG GYŰLÉSÉT	26
12.11 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAIT A VEZETŐ-HELYETTESEK KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL LÁTJA EL.	26
12.12 A VEZETŐ-HELYETTESEK A TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT FELSŐFOKÚ VÉGZETTSÉGGEL	26
12.13 A VEZETŐ-HELYETTESEK FŐBB FELADATAI:	26
12.14 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE KONZULTATÍV TESTÜLET.....	26
12.15 A VEZETŐK ÉRTEKEZLETEKEN BESZÁMOLNAK A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSÉRŐL,	27
12.16 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ÉS A HELYETTESEK KAPCSOLATTARTÁSA FOLYAMATOS,.....	27
12.17 A VEZETŐSÉG A MUNKATERVBEN RÖGZÍTETT VEZETŐI ÉRTEKEZLETEKET TART, ...	27
13 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY A HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE R.4.§.(1) F).....	27
13.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁN.....	27
KÖTELES GONDOSKODNI	27
13.2 A VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN.....	27
13.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN	27
13.4 HA A VEZETŐHELYETTESEK IS TÁVOL VANNAK,	27
13.5 FELELŐS MEGBÍZOTT FELADATAI:	28
14 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET, ÓVODASZÉK, KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE. R.4.§.(1)G) [NKT.69.§.(2) H); (4); 73.§.(1)VALAMINT R. 119.§. (1);(2);(4)]	28
14.1 A 2012. ÉVI CXC. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL ALAPJÁN	28
A SZÜLŐK JOGAIK ÉRVÉNYESÍTÉSÉRE	28
14.2 AZ ÓVODÁNKBAN MŰKÖDŐ ÓVODASZÉK FELÉPÍTÉSE: HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
14.3 AZ ÓVODÁNKBAN MŰKÖDŐ SZÜLŐI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE:.....	28
14.4 A SZÜLŐI SZERVEZET FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE:.....	29
14.5 AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁIT	29
14.6 ÓVODÁNKBAN KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS MŰKÖDIK,	29
15 NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK R.4.§.(1) H).....	30
15.1 AZ ÓVODA PEDAGÓGUSAINAK KÖZÖSSÉGE,.....	30

15.1.1	A nevelőtestület összehívása.....	30
15.1.2	Rendkívüli értekezlet hívható össze:	30
15.2	A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE:.....	30
15.3	A NEVELŐTESTÜLETI DÖNTÉSHOZATAL MÓDJA:	31
15.4	A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOGA:.....	31
15.5	A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI ÉS JOGAI:	31
15.5.1	Át nem ruházható feladatok:	32
15.5.2	A nevelőtestület feladatainak átruházása:	32
15.5.3	A nevelőtestület munkaközösségekre átruházott jogai:.....	32
16	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST. R.4.§.(1) I).....	32
16.1	AZ ÓVODA FELADATAI ELVÉGZÉSE,	32
	A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKVÉDELMI ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSA ÉRDEKÉBEN.....	32
16.2	A KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY ÉS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS MÓDJA:.....	33
17	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK. R.4.§.(1) J).....	33
18	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELŰK AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN R.4.§.(1) K).....	34
18.1	A MUNKAKÖZÖSSÉG DÖNT: [R. 118.§.(1) A)] HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
18.2	A MUNKAKÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYT NYILVÁNÍT:... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
18.3	A MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATA [NKT.71.§.(2);]	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
18.4	A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK FELADATAI ÉS JOGAI.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
19	GYERMEKVÉDELMI FELADATOK 1997. ÉVI XXX. TÖRVÉNY A GYERMEKEK VÉDELMEÉRŐL ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL, NKT. 42. § (1); 69. § (1)	34
20	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE R.4.§.(1) L)	35
21	AZ ÓVODA VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI R.4.§.(1) M)	35
22	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK R.4.§.(1) N)	36
23	ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL R. 4.§.(1) O).....	37
24	AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL R.4.§.(1) P).....	37
25	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE R.4.§.(1) R)	37

26 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE R.4.§.(1) S).....	37
27 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK R.4.§.(1) T).....	38
28 MIND AZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY ÍR ELŐ R.4.§.(1) U) 38	
28.1 AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	38
28.2 ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	39
28.3 ADAT- ÉS IRATKEZELÉS [NKT.43.§.(1); R: 84.§.].....	40
29 MINDAZOK A KÉRDÉSEK AMELYEKET EGYÉB SZABÁLYZATBAN NEM KELL ILLETVE NEM LEHET SZABÁLYOZNI R.4.§.(1) U)	40
29.1 AZ ALKALMAZOTTAKAT MEGILLETŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	40
29.1.1 <i>A pedagógusokat megillető jogok és kötelességek</i>	40
29.1.2 <i>A nevelő munkát segítő alkalmazottak, és az egyéb dolgozók munkarendje:</i>	41
29.2 A TESTI NEVELÉS RENDJE:	41
29.3 SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK:	41
29.4 KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK, EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA:.....	42
29.5 AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:	42
29.6 A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE:	42
29.7 KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS:	43
29.8 ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	43
29.9 EGYÉB SZABÁLYOK:	43
30 SZERVEZETI ÁBRA.....	46

1 BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. Törvény 25. § (1) „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.”

2 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

Az alább megnevezett törvények és rendeletek érvényre juttatása, az intézmény jogszerű, és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, a működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SzMSz):

3 AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

3.1 Törvények, rendeletek:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

Alapító okirat

2011. évi CXCV törvény az államháztartásáról (Áht.)

2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogokról és információszabadságról

2011.évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről

2007.évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

326/2013. (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
363/2012 (XII.17) kormányrendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló
217/1997. (XII. 1.) kormányrendelettel egységes szerkezetben
368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
305/2005. (XII.25.) kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
78/2003. (XII.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
a gyermekjátékok biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) valamint a végrehajtására kiadott, nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VI.8.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: R.) továbbá az Államháztartásról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet és más jogszabályokban foglaltakra, 2012.évi I-es törvény (továbbiakban: Mt) figyelemmel, a Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

4 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz határozza meg a köznevelési intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: óvoda) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, az óvoda szervezeti felépítését, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban, az óvoda Pedagógiai Programjában, rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. [363/2012 (XII.17.) kormányrendelet] [Nkt.25.§.]

4.1 Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőire
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit

4.2 Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4.2.1 Az SZMSZ-ben kell meghatározni:

- a Pedagógiai Program
- Házi rend
- 20/2012 EMMI rendeletben megfogalmazottakat, valamint az Áht. 10.§. (5) bekezdése végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31) Korm. sz. rendelet (Ámr.) 13.§. (1) bekezdésében foglaltakat.

4.3 SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a szülők véleményének kikérésével és a nevelőtestület elfogadásával, az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. [Nkt..25.§.(4)] [R. 4.§. (5)]

A Közalkalmazotti megbízottat általános véleményezési jog illeti meg minden kötelező dokumentum tekintetében.

Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó.

Az SzMSZ-t, függelékeit és mellékleteit nyilvánosságra kell hozni [Nkt..25.§.(4)]

4.4 Nyilvánosságra hozatal

Az intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, az óvoda honlapján, illetve az Oktatási Hivatal honlapján a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR).

4.5 Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően
- Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a közalkalmazotti megbízott

5 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

5.1 Típusa: óvoda, önálló jogi személy

Név: Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda

Cím: 4251 Hajdúsámson, Kossuth út 11-17.

E-mail: ovodavezeto@hajdusamson.hu

Alapító szerve: Hajdúsámson Város Önkormányzata

Alapítás ideje: 2021.09.01.

Fenntartója: Hajdúsámson Város Önkormányzata

Irányító szerve: Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Nyilvántartási száma: OM:203485

Alapfeladata: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

5.2 Az óvoda a mindenkor érvényes Alapító Okirat szerint működik.

Az Alapító Okirat az SzMSz függeléke.

Az Alapító Okirat érvényességéért felelős: az óvoda vezetője és a fenntartó.

Az Alapító Okiratot a mindenkor érvényes jogszabályok alapján szükséges módosítani, ami a fenntartó feladata.

5.3 Az alkalmazottak létszámát

(óvodapedagógus, technikai személyzet, egyéb) és képesítését a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a fenntartó határozza meg és engedélyezi. [Kjt. 1992.XXXIII. módosítás és az Nkt. 2.sz. melléklete alapján]

5.4 Szervezeti felépítést,

és az egyes funkciókat az SzMSz 1. sz. függeléke tartalmazza.

6 GAZDÁLKODÁSA:

6.1 Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,

mely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

Az óvoda saját bevételeinek döntő százalékát a térítési díjak adják.

A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a Képviselőtestület állapítja meg. [1997. évi XXXI. Tv. 151.§]

A gyermek törvényi előírás alapján normatív, valamint „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 21/B.§. alapján, rászorultsági kedvezményben részesülhetnek.

6.2 Az intézménygazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

6.3 Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal pénzügyi és számviteli szervezeti egysége látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségét a fenntartó biztosítja.

6.4 Az óvoda a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben dönt,

melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők képviselői. [Nk.24.§.(2)]

7 AZ ÓVODA VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

7.1 Az óvoda vezetőjének megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló [1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 22/B §], a nemzeti köznevelésről szóló [2011. CXC. törvény 67.§.] és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben [326/2013. (VIII.30.) 21.§, 28.§.] kormányrendelet szerint.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízási időtartam 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A gyermekek nevelését a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell megszervezni. Az óvoda biztosítja a gyermekek részére a fakultatív hit- és vallásoktatást. A fakultatív hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladat ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi személlyel. [Nkt.35.§.(1) (2) (4)]

8 A MŰKÖDÉS RENDJE R. 4.§. (1) A)

8.1 Az óvoda nyitva tartása:

Az óvoda nyitva tartását a Házi rend szabályozza.

A Házi rendet az óvodavezetője készíti el, a Szülői Szervezet véleményét nyilvánít, és a nevelőtestület fogadja el.

A Házi rend egy példányát a szülőknek a beiratkozásnál illetve változás esetén át kell adni.

8.1.1 A napirend kialakítását a Házi rendben kell szabályozni úgy, hogy szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, illetve vihessék haza a gyermekeiket.

8.1.2 Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egészéven át, folyamatosan működik.

Az óvoda átlagolt heti nyitva tartási ideje, amely alatt gyermekekkel foglalkozunk: 57,5 óra.

8.1.3 A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

- nyitva tartás naponta: 6⁰⁰- 17³⁰-ig.
- napi nyitva tartási órák száma: 11,5 óra
- heti nyitva tartási órák száma: 57,5 óra

6⁰⁰-kor a reggeles karbantartó nyitja az óvodát, a vele együtt érkezik, raktáros, szakácsnő és dajka. A riasztót a reggeles karbantartó kezeli.

Az óvodát 17³⁰-kor a délutános dajka zárja, és bekapcsolja a riasztót.

A riasztó kódjával rendelkeznek: a vezető, vezető-helyettes, dajkák és a karbantartó.

6⁰⁰-kor a reggeles dajka az óvoda főbejárati ajtaját kinyitja. Napközben az épületbe a főbejáraton lehet belépni.

Az óvoda zárását követően, valamint szombaton és vasárnap az intézmény csak az óvodavezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódóan nyitható ki. Az ügyeletes karbantartó szombaton, vasárnap és ünnepnapokon, csak tűzriasztás vagy betörés jelzést követően léphet be az intézménybe.

8.1.4 Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

8.1.5 Az óvodavezető minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves Munkatervét. 20/2012 (VIII.31) R. 3.§. (1) (2) bekezdése szerint, mely tartalmazza:

A nevelési év éves munkaterve, helyi rendje tartalmazza többek között:

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat (a nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő május 31-ig tart.),
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (egy nevelési évben maximum 5 nap)
- A szülőt, a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni.

- A nyári zárás időtartamát és időpontját minden év február 15-ig a képviselőtestület döntése alapján a fenntartó rendeli el.

8.2 A gyermekek fogadása:

A gyermekek reggeli fogadását 6 órától 7 óráig reggeli ügyeletben, a reggeles dajka végzi. 7 órától a nevelés Pedagógiai programunknak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik 17 óráig. 17 órától 17³⁰-ig ügyeletet biztosít a délutános dajka és a pedagógiai asszisztens.

- Az óvodai tevékenységek (játék, munka, tanulás) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az óvodavezető adhat engedélyt. A délelőtti tevékenységeket megkezdésük után nem lehet zavarni. Kivételt indokolt esetben a vezető és a vezető-helyettes tehet.
- A Napirend alakulását a Házi rend tartalmazza.
- Az óvodában a nevelési idő alatt gyermekcsoport felügyelet nélkül nem maradhat. A gyermekek felügyeletét „ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja” a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B §. (5) pontja értelmében.
- Az óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret maximum 61 óra. [Nkt. 6. melléklet.]
- A gyermekeket – a szülőkön kívül - a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.

8.3 A vezetőknek az óvodában való benntartózkodási rendje:

8.3.1 Az óvodavezető munkaidejét maga jogosult meghatározni a [Nkt. 69.§.(5) és az 5. sz. melléklet alapján.]

- Az óvodavezető lehetőség szerint 8⁰⁰-tól 14⁰⁰-ig, illetve szükség szerint tartózkodik az óvodában.
- Az óvodavezető heti óvodai foglalkozásainak számát [Nkt. 5.számú melléklet.] határozza meg.
- Szükség szerint helyettesítéssel is töltheti a kötelező óráit.
- Fogadóóráját szükség és kezdeményezés esetén, egyeztetett időpontban tartja.

Az óvodavezető-helyettes heti óvodai foglalkozásainak számát az [Nkt. 5.számú melléklete] határozza meg.

Heti óvodai foglalkozásainak számát a csoportjában tölti le.

Munkarendjét nevelési évenként a Csoportnapló tartalmazza.

A vezetőhelyettesi feladatokat munkaidejében látja el, szükség szerinti időkeretben.

Az átruházott jogkör, illetve a helyettesítési rendje a vezető távolmaradása idejére (a helyettes feladatai).

Az óvodavezető-helyettes javaslatot tesz – a törvényes munkaidő és a munkaközi szünet figyelembevételével – a napi Munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, és egyéb alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az óvodavezető-helyettesek feladata ennek megfelelően a vezetés tagjainak munkabeosztása.

Az óvoda zavartalan működése érdekében a vezetés tagjainak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával, az óvodavezető állapítja meg és hagyja jóvá.

9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE R. 4.§. (1 B)

9.1 Az ellenőrzés célja [Ntv.86.§.(1)a):

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a Pedagógiai Programnak megfelelő legyen

9.2 Az ellenőrzés kiterjed

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok gyakorlati munkájára
- a technikai dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

9.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei:

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell hoznia.

9.4 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

9.5 Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért, az óvodavezető és helyettese a felelősek.

9.6 Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- az önértékelést támogató csoport tagjai

9.7 Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési terv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

9.7.1 Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

9.8 A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának és a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése (dajkák, karbantartó, konyhai dolgozók).

9.9 Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

9.10 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szülői munkaközösség is.

9.11 Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

9.12 A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

9.13 Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

9.14 Az óvodavezető és óvodavezető-helyettesek ellenőrzési kötelessége:

- megállapodásuk szerint a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések,
- adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése,
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése.

9.15 Az óvodavezető az ellenőrzési terv alapján,

a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismerteti.

10 INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE:

10.1 2021 szeptemberétől a rendelkező jogszabályok figyelembe vételével öt évre szóló intézményi önértékelési program alapján, éves önértékelési tervben rögzítettek szerint, a pedagógusok, a vezető és az intézmény, intézményen belüli önértékelésére kerül sor.

- Az intézményben kialakított Önértékelést Támogató Csoportot alkotó pedagógusokat a nevelőtestület választja meg öt évre.
- Az Önértékelést Támogató Csoport tagjai készítik el az Elvárásrendet, az Önértékelési programot, és az Éves tervet.
- A tervben rögzíteni kell az önértékelésben részt vevő pedagógusok nevét, a vezetők értékelésre kerülnek-e, az intézményi önértékelés mely elemei kerülnek elvégzésre az adott évben.
- Az Önértékelést Támogató Csoport tagjai milyen részfeladatok ellátásával, milyen ütemben végzik az egyes értékelési feladatokat, az értékelésben közreműködő partnerek bevonásának módját.
- Minden nevelési évben a nevelőtestület általuk meghatározott része vesz részt az önértékelési folyamatban, annak érdekében, hogy a jogszabályban meghatározott határidőre az intézmény valamennyi dolgozója átessen a belső önértékelésen.

11 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL R 4.§. (1) C)

11.1 Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel.

Az óvodába belépő személy érkezését követően az azt észlelő dolgozó intézkedik, és az előtérben várakozásra megkéri az érkezőt, amíg a keresett személy meg nem érkezik. Az

óvodavezetőt erről tájékoztatja. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját.

11.2 A gyermekeket kísérők a Házi rendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.

11.3 Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

11.4 A képviselőtestület tagjai, képviselői munkájukkal összefüggésben az óvodába beléphetnek. Előtte egyeztetniük kell az óvodavezetővel, vagy a helyettessel.

11.5 Az óvodavezető engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot a vizsgálatot végzőnek

12 A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE R 4.§.(1)E) (SZERVEZETI ÁBRA: 1.SZ.. FÜGGELÉK)

12.1 Óvodavezető

Az intézmény élén Hajdúsámson Város Képviselőtestülete által kinevezett óvodavezető áll.

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Munkáját egyszemélyes felelősséggel végzi, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Jogkörét az óvodavezetőn kívül az óvoda képviselőjében fellépő helyettes, ill. egyéb megbízottak csak azokban a kérdésekben járhatnak el, amelyre megbízást kapnak.

12.2 Az óvodavezető hatáskörébe tartozik

- az óvoda szakszerű, törvényes működtetése
- nevelőtestület vezetése
- szabályzatok elkészítése, betérjesztése,
- nevelő és oktató munka irányítása és vezetése, az óvoda ellenőrzési, önértékelési rendszerének működtetése
- intézményi önértékelésben, tanügyigazgatásban, és a pedagógus minősítések lebonyolításában a jogszabályban meghatározott intézményvezetői feladatokat ellátása
- munkáltatói jogok gyakorlása
- a továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése, elfogadtatása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az eljáró-ügyintéző közvetlen irányítása
- szakmai ellenőrzés indítása, az óvodában végzett nevelő munka értékelése, valamint egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel való értékelése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználása, a bizonylati fegyelem betartása
- felelős a rendeletek és jogszabályok betartásáért
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel (Közalkalmazotti megbízott) való együttműködés,
- nemzeti és óvodai ünnepek színvonalas és tartalmas megszervezése
- kapcsolattartás, koordinációs tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, Gyermekvédelmi Szolgálattal, Szülői Szervezettel, élelmiszer beszállítókkal
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka koordinálása
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának, ellenőrzésének megszervezése
- a pedagógus továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítése, továbbképzések megszervezése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, levezetése
- kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti képviselőjéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőkre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé.

12.3 Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

12.4 Az intézmény vezetője személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért.

Az óvoda intézményvezetőjének újbóli megbízásakor a nevelőtestület értékeli a munkáját.

[Nkt.69.§. (4)]

A vezetői feladat ellátására a fenntartó írja ki a pályázatot.

Az intézmény szervezeti felépítése (szervezeti ábra: 1.sz.: függelék)

12.5 Az óvodavezető feladatainak területek szerinti csoportosítása

- Pedagógiai
- Munkaügyi
- Gazdálkodási
- Tanügy-igazgatási

12.5.1 A pedagógiai munka irányítása

- az óvoda éves munkatervében a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása
- nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- útmutatás az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához, segítségnyújtás
- a pedagógiai felkészültség, - munka ellenőrzése, elemzés értékelése
- a szakmai munkaközösségek munkájának segítése
- nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek figyelemmel kísérése, segítése
- az ön- és továbbképzés ösztönzése
- minősítés és tanfelügyeleti ellenőrzés feltételeinek biztosítása

- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, és az egyéni képességfejlesztés figyelemmel kísérése
- az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- a pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- intézményi és intézményen kívüli tapasztalatcsere szervezése
- szakmai ellenőrzés indítása az óvodában végzett nevelő munka, valamint alkalmazottak munkájának, színvonalának külső szakértővel való értékelése

12.5.2 A munkaügyi teendők lebonyolítása

- az óvoda dolgozóinak alkalmazása
- a közalkalmazotti fizetési fokozat és osztály megállapítása
- az előmeneteli rendszer, pedagógus életpályamodell figyelemmel kísérése
- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok elkészítése, rendszerezése, kezelése, ellenőrzése
- az illetmények megállapítása, karbantartása
- az anyagi, és erkölcsi elismerés gyakorlása
- a minősítések, jellemzések elkészítése a dolgozók kérésére
- a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése
- a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása

12.5.3 A gazdálkodási feladatok ellátása

- az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása
- az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése
- az önálló bér gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása
- az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése
- selejtezés elrendelése, leltározás lebonyolítása
- az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése
- bevételeket, kiadásokat befolyásoló feltétel- és követelményrendszer betartása

12.5.3.1 Bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer:

Az intézmény saját bevételeinek döntő százalékát a térítési díjak adják.

A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a Képviselőtestület állapítja meg.

12.5.3.2 Az ellátottak törvényi előírás alapján normatív, valamint a gyermekek

védelméről és a gyermekügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 148. §. alapján rászorultság kedvezményben részesülhetnek.

12.5.3.3 Az alkalmazott dolgozók a nyersanyag norma 100 %-át térítik meg,

Az ételmezési térítési díjakról és a munkahelyi étkeztetésről szóló többször módosított 31/1999. (X.26.) Kr., továbbá a gyermekétkeztetésről szóló 36/2002. (XII.23.) Kr. alapján.

A beszedett bevétel után az általános forgalmi adóról szóló törvényben meghatározott ÁFA-t kell beszedni.

A térítési díjakat – alkalmazkodva a szülői igényekhez – adott hónapban lehetőség szerint előre kell beszedni, minden hónap 15-éig.

Az előre megállapított időpontokról a szülők a hirdető táblán keresztül értesülhetnek.

A beszedett összegeket 24 órán belül kizárólag az Takarékpénztáron keresztül a költségvetési elszámolási számlára kell befizetni.

Gondoskodni kell arról, hogy egy hónapon túli hátralék ne keletkezzen.

Az intézmény a saját bevételeket szigorú számadású nyomtatványként nyilvántartott készpénzfizetési számla kiállításával szedi be.

12.5.3.4 A kiadásokat befolyásoló feltétel- és követelményrendszer:

Az óvoda kiadási előirányzatok feletti rendelkezés az óvodavezető jogköre, melynek eszköze a kötelezettségvállalás.

Kötelezettségvállalás [368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13.§ (2) bek.c) pontja]:

Az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyagáru-szállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselnie kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, amelynek betartásáért köteles felelősséget vállalni. Az intézményvezető tartós, költségvetési évet meghaladó időtartamú kötelezettséget nem vállalhat.

A kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a munka-megállapodásban rögzített kiadásokra. A kötelezettségvállalást az ellenjegyzés követi, melyet a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Pénzügy és Számviteli Szervezeti egységének megbízott dolgozója végez.

Kötelezettségvállalás lehet:

- Alkalmazási
- Megrendelés
- Szerződés

A számla beérkezését követő az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését a számlán az intézményvezetőnek vagy helyettesének igazolnia kell. Az igazolást megelőzően felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelmények. Utalványozást követően a leigazolt számlát kifizetés céljából továbbítja a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Pénzügy és Számviteli Szervezeti egységének.

Az intézményvezető a kiadási előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, kivéve az alábbi részelőirányzatokat:

- rendszeres személyi juttatások
- gázenergia szolgáltatás díja
- villamos energia szolgáltatás díja
- víz- és csatornadíj
- gyógyszer-vegyszer beszerzés

12.5.4 Tanügyi-igazgatási feladatok elvégzése

- az óvoda törzskönyvének vezetése
- a gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása
- a gyermekcsoportok kialakítása
- a pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása
- a gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzése
- az éves statisztika elkészítése
- a beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése
- a munka és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése
- a nyári ügyeleti rend elkészítése
- a belső ellenőrzés elvégzése

Az óvoda vezetőjének a nevelőtestület és a szülői közösség a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés módszerével – mely személy azonosítására alkalmatlan - értékeli munkáját. [Nkt.69.§. (4)]

A vezetői feladat ellátására a fenntartó írja ki a pályázatot.

12.6 Az intézmény szervezeti felépítése

12.6.1 A szakmai vezetés feladata, hatásköre:

A Hajdúsámsoni Önkormányzati Óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazottakkal kapcsolatos kérdések megvitatása, vélemény, javaslattevési jog gyakorlása, ellenőrzés, döntés előkészítése.

- vezető
- vezető helyettes
- közalkalmazotti megbízott

12.6.2 A kibővített vezetés feladata, hatásköre:

A munkarend, munkakörülmények, az ehhez kapcsolódó szabályzatok (Házirend, SZMSZ, stb.) kérdéseinek felvetődésében véleményt fogalmaz meg, javaslatot tesz, amiket a vezető a döntésekor figyelembe vehet.

- szakmai vezetés
- Közalkalmazotti megbízott
- Szülői Szervezet képviselője

Szervezeti egységek: szakmai vezetés
kibővített vezetés
Szülői Szervezet

12.7 Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét

– a vezető a helyettessel – az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

12.7.1 A kapcsolattartás formái:

- Nevelőtestületi, munkatársi értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- intézményi gyűlések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a Munkatervben határozzuk meg, a dolgozókkal és a szülőkkel ismertetjük.

12.8 A kiadmányozást

és azt, hogy az adott feladatot ki képviselje, a vezető nevezi meg. Ezt, a konkrét feladat esetében a nevelési évet nyitó értekezleten kell meghatározni. Számonkérésre az adott feladat elvégzésekor kerül sor.

12.9 Meg kell hívni azon delegált képviselőket,
akiknek döntési-egyetértési-véleményezési joguk van.

12.10 A teljes alkalmazotti közösség gyűlését

az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, vagy emlékeztetőt kell írni.

A kapcsolattartás rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

12.11 Az intézményvezető a feladatait a vezetőhelyettes közreműködésével látja el.

A vezetőhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja, a törvényben meghatározott módon és ideig. Óvodavezető akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettes jár el minden ügyben, amit a jogszabály vagy a vezető nem von kizárólagos hatáskörébe.

12.12 A vezetőhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel

és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A vezetőhelyestest a vezető bízta meg.

12.13 A vezetőhelyettes főbb feladatai:

(részletesen a munkaköri leírásában)

- közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozók munkáját
- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
- felel a szabadságok kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért
- ellenőrzi, értékeli a szabályzatban megfogalmazottak szerint az óvodapedagógusok munkáját
- ellenőrzi az óvodapedagógusok, a dolgozók jelenléti ívét.
- KIR nyilvántartási adatokat jogosult kezelni, minősítés és szakmai ellenőrzés folyamatában részt vesz.
- Felelős a házi továbbképzések megszervezéséért.
- A Szülői Szervezet működését segítik.

12.14 Az intézmény vezetősége konzultatív testület

véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- a intézményvezető-helyettes
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője

12.15 A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

12.16 Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

12.17 A vezetőség a Munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

**13 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY A HELYETTES
AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE
R.4.§.(1) F)**

13.1 Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

13.2 A vezető akadályoztatása esetén (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatás) a feladatokat helyettese látja el, a 6.9 alatt felsorolt feladatok alapján.

13.3 Az intézményvezető tartós távolléte esetén (tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam) a vezetői jogkör gyakorlása a vezetőhelyettes feladata, az át nem ruházható hatáskörök kivételével, ami [R: 5§ (3) bekezdés, 8§ (1) b)]

13.4 Ha a vezetőhelyettes is távol van, akkor a Közalkalmazotti megbízott, az ő hiányzása esetén a vezető által kijelölt, az intézményben tartózkodó pedagógus helyettesíti. A helyettesítő nevét, a dolgozókkal ismertetni kell.

13.5 Felelős megbízott feladatai:

- vezető helyettes munkájának segítése
- a helyettes távolléte esetén köteles átvállalni azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető, ill. a vezető helyettes megbízzák
- a vezető, a vezetőhelyettes és a megbízott személy munkaidő beosztása ellentétes, biztosítva az intézményben a felelős személy jelenlétét, a nyitva tartás teljes ideje alatt

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre vonatkozik.

Eljáró-ügyintéző

Az óvodában az adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

14 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZALKALMAZOTTI MEGBÍZOTT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE. R.4.§.(1)G) [NKT.69.§.(2) H); (4); 73.§.(1)VALAMINT R. 119.§. (1);(2);(4)]

14.1 A 2012. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Óvodaszéket, Szülői Szervezetet hoznak létre. [Nkt.72. §. (5) c)]

Az Óvodaszék, a Szülői Szervezet dönt saját Szervezeti és Működési Rendjéről, Munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

14.2 Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoport három megválasztott taggal képviselteti magát, akik maguk közül elnököt választanak.

Az évente megtartandó ülésekről az óvodavezető által kijelölt személy gondoskodik az éves munkatervben leírtaknak megfelelően.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

14.3 A Szülői Szervezet feladatai, tevékenysége:

Figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az óvodavezetőt. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- A nevelési év rendjét a törvényben előírtak alapján a munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a Szülői Szervezet tagjaival.
- A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni a Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolatának kialakításában, módjában.
- Hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.
- A vezető vagy a helyettese minden a szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit a Nkt.72.§. határozza meg, és a Házi rendben van rögzítve.

14.4 Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit

a Pedagógiai Program határozza meg.

- A csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- Az óvodapedagógusok a szülői közösségek számára a Pedagógiai Programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadóórákat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, az óvodapedagógusok és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját előre egyeztetik a szülővel. Fogadóóra megtartását a szülő is kezdeményezheti és kérheti (időpont egyeztetéssel) [EMMI:63.§.]

14.5 Óvodánkban Közalkalmazotti megbízott működik,

Az általa elkészített szabályzat szerint végzi a munkáját. A törvény által előírt dokumentumok elkészítésénél és a dolgozókat érintő feladatoknál véleményt nyilvánít.

15 NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK R.4.§.(1) H)

15.1 Az óvoda pedagógusainak közössége,
nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.
A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus, felsőfokú végzettségű
pedagógiai asszisztens. [Nkt.4.§. (20)f)]

- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
[R: 117.§ (3).]
- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

15.1.1 A nevelőtestület összehívása

A nevelőtestület tervezett értekezletei az alábbiak:

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- 2-3 nevelési értekezlet, nevelés nélküli munkanapon
- Nevelési évet záró értekezlet
- A nevelőtestület a Munkatervben meghatározott és az eseti feladatokat figyelembe véve megbeszélést tart.

15.1.2 Rendkívüli értekezlet hívható össze:

- ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti megbízott, illetve az óvodavezető vagy a vezetőség szükségesnek látja.
- ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

15.2 A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- Házi rend elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- óvodapedagógus hallgatók képzésének, fogadásának vállalása,

- Beiskolázási terv elfogadása
- Továbbképzési Program elfogadása

15.3 A nevelőtestületi döntéshozatal módja:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait –a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

15.4 A nevelőtestület véleménynyilvánítási joga:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. [R.117.§.(4)]

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- az intézmény gyermekfelvételi szempontjainak kialakításához
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

15.5 A nevelőtestület feladatai és jogai:

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és képességeinek fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

- A Pedagógiai Programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, ezt a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. [Nkt.26.§.(1); R. 6.§.(1) (2)]

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek [R. 117.§.(1)]

A hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

15.5.1 Át nem ruházható feladatok:

- Pedagógiai Program,
- a Házi rend,
- a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása.

15.5.2 A nevelőtestület feladatainak átruházása:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségre.
- Az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Az átruházott jogkör gyakorlóit a munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített évi értekezletek időpontjában.

15.5.3 A nevelőtestület munkaközösségekre átruházott jogai:

- továbbképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése.

16 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST. R.4.§.(1) I)

16.1 Az óvoda feladatai elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn közvetlen és közvetett partnerekkel.

- Közvetlen partner: gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó, általános iskolák.
- Közvetett partner: Pedagógiai Szakszolgálat, óvoda orvosai, védőnők, Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya, Gyermekjóléti szolgálat, Gyám Hivatal, ANTSZ

16.2 A kapcsolattartó személy és kapcsolattartás formája és módja:

Az óvodavezető:

- az önkormányzattal testületi értekezletek, megbeszélések formájában
- az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval, (óvoda orvosai, védőnők) megbeszélés formájában
- a pedagógiai szakszolgálattal, továbbképzésekkel, levelezéssel
- gyermekjóléti szolgálattal megbeszélések, továbbképzésekkel, levelezéssel
- ÁNTSZ-el megbeszélés formájában

A kijelölt pedagógus:

- iskolával rendezvényeken való részvétel érdekében, tanítók meghívásával, gyermekek iskolalátogatásával
- bölcsődével óvodai, bölcsődei rendezvényeken való részvétel érdekében
- kulturális intézményekkel látogatásokon, rendezvényeken való részvétel érdekében
- megbízásukat a nevelési év nyitóértekezletén kapják

Gyermekvédelmi felelős:

- együttműködik a gyermekvédelmi szolgálattal, hatóságokkal, pedagógiai szakszolgálattal, szülőkkel
- közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének, megelőzésében, megszüntetésében
- gyermek bántalmazása esetén értesíti a vezetőt és a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálattal együtt részt vesz a vezetővel az esetmegbeszéléseken
- szükség szerint részt vesz az érintett gyermekek családlátogatásán
- tanáccsal segíti az óvodapedagógusok munkáját

A szülőket a faliújságokon kell tájékoztatni a gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat stb. címéről, elérhetőségéről, telefonszámáról, továbbá a gyermekvédelmi felelős személyéről.

17 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK. R.4.§.(1) J)

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A pedagógiai programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét.

A felnőttek részére az adott alkalomnak megfelelően szervezünk megemlékezéseket. Felelős: az erre a célra a vezető által megbízott személy. [34/2011.(VI.24.) NEFMI]

Minden csoport köteles a szülőkkel a gyermekek óvodába járásának ideje alatt legalább egy közös rendezvényt tartani.

18 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN R.4.§.(1) K)

Óvodánk nagyságára tekintettel nem működik külön szakmai munkaközösség.

19 GYERMEKVÉDELMI FELADATOK 1997. ÉVI XXX. TÖRVÉNY A GYERMEKEK VÉDELMÉRŐL ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL, NKT. 42. § (1); 69. § (1)

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- Óvodánkban megbízás alapján gyermekvédelmi felelős látják el ezt a tevékenységet.
- Éves tervet készít, ill. évente kétszer írásos beszámolóban számol be a nevelőtestület előtt végzett munkájukról. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény.
- Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.
- Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében. Nkt. 42.§ (1)
- Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról. Nkt. 69. §. (1)

20 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE R.4.§.(1) L)

A gyermekek egészségügyi vizsgálata a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. [26/1997.(IX.3.)NM] [Nkt.69.§.(2)j) és 25.§(5)]

Védőoltás és gyógyszer beadása az intézményben tilos!

Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.

A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (munkaköri leírás)

21 AZ ÓVODA VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI R.4.§.(1) M)

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata a tűz- és munkavédelmi szabályzat kidolgozása (vezetővel együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. Személyét az óvodavezető bízta meg. [Nkt.69.§.(2) g)]

A gyermekek oktatása esetén a feladatot a tűz- és munkavédelmi felelős átruházza az óvodapedagógusokra, akik azt az éves tanulási tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

Az óvodapedagógus és a karbantartó kötelesek minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a megállapításokat a törvénynek megfelelően dokumentálni. [78/2003. (XII.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról] A gyermekek csak ezt követően vehetik birtokba a területet és a játékokat. Az óvoda csak minőségi jelzéssel ellátott játékokat vásárolhat. (a gyermekjátékok biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet)

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, és szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell a vezetőt és a tűz- és munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el. [R: 168.§. 169.§.1) (2) (4)]
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető, ill. a helyettes ellenőrzik.
- Nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és szükség szerint egyéb esetekben minden óvodai csoportban ismertetni kell egészségük, és testi épségük védelmére vonatkozó

előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. Ennek tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell.

- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.
- Utcai közlekedés, séta, kirándulás, csak 3 felnőtt kíséretében történhet.
- A balesetmentes közlekedés, gyalogos és közlekedési eszközökön fel és leszállás szabályainak ismeretét az óvodapedagógus biztosítja. A kirándulóhelyek biztonságáról előzetesen tájékozik.
- Felnőtt balesete esetén is a vezetőt és a tűz- és munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.
- A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős és a vezető gondoskodik.

22 BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK R.4.§.(1) N)

A feladatot az óvodavezető megbízása alapján a tűzvédelmi felelős látja el. A tűzvédelmi felelős előkészíti a szabályzatot, amit a dolgozók megismernek, elfogadnak. Az új dolgozót munkába lépésekor ki kell oktatni a szabályzat alapján és azt megfelelően kell dokumentálni.

Az óvoda minden dolgozója köteles a vezetőnek jelenteni minden általa észlelt rendkívüli eseményt. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz és bombariadó esetén az épület kiürítése a Tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint történik. Ez esetben is a vezető intézkedik, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

23 ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL R. 4.§.(1) O)

Az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok kötelesek a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

A Pedagógiai Programról a szülők a szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékozódhatnak.

Az óvoda Pedagógiai Programját a szülők szabadon megtekinthetik, melyet az eljáró-ügyintézőtől kérhetnek el elolvasásra, de azt az óvodából nem vihetik ki. [R 82.§.(1) (2) (3)]

A Pedagógiai Programot, a Házi rendet és az SZMSZ – t az óvoda honlapján is meg kell jeleníteni. (Intézményi dokumentumok)

24 AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL R.4.§.(1) P)

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján a Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni. (lsd.14.)

25 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE R.4.§.(1) R)

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az email-en érkezett leveleket nyomtatást követően érkeztetjük (dátum, aláírás) és iktatjuk, majd rögzítjük az elmentés helyét.

26 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE R.4.§.(1) S)

Elektronikusan érkezett, küldött iratokat kinyomtatva a papíralapú dokumentumok szabályai szerint kell iktatni és tárolni. [R 84.§. (7)]

27 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK R.4.§.(1) T)

Az óvodavezető a leadott feladatokat és hatásköröket a vezetőhelyettesre ruházta. A vezetőhelyettes feladatai, hatásköre. E rendelet függeléke a munkaköri leírás minták.

28 MIND AZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY ÍR ELŐ R.4.§.(1) U)

28.1 Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése.

- [Nkt.8.§.(1) – (4); 45.§.(1) (4) a) (10); EMMI 20.§.(1) – (8),]
- Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- Minden gyermek köteles intézményes nevelésben részt venni tankötelezettségét teljesíteni. /Nkt.45.§.(1)
Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltányolást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétele alól.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a felvételi körzetbe lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. [Nkt. 8§
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik. életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.
- A csoportba felvehető gyermekek számát a Nkt. határozza meg. [Nkt. 4. melléklet]
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetben lakik. [Nkt.49.§ (3)]
- Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. [Nkt. 49.§ (3a)]

28.2 Eljárási szabályok

- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.
- Az óvoda a szülőt írásban értesíti a felvételtől, a felvétel elutasításáról, illetve a másik óvodába való átirányításról,
- A határozatot meg kell indokolni és tartalmaznia kell a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást,
- Az óvoda a szülőt írásban értesíti, ha törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból, (R: 83.§.(1)(3)(4)(5))
- A csoportba való beosztásról a vezető dönt, a szülők kérését és az óvodapedagógusok véleményét figyelembe véve.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az Nkt. 45§ (8) bekezdése alapján a hivatal gondoskodik óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.
- Az óvoda a felvett és az óvodát megkezdő gyermekeket felvezeti a KIR listájára, és megkéri számukra az oktatási azonosító számot. Az oktatási azonosító számát minden gyermeknek a felvételi-mulasztási napló megfelelő rovatába felvezeti a csoportvezető óvodapedagógus. (Nkt.44.§.)
- Az óvodai hely megszűnéséről az R: 50.§. (1) bekezdése rendelkezik. A megszűnés dokumentálásáról az R:50.§. (2) (3) szerint kell eljárni.
- A szülőnek kötelessége a gyermek mulasztását igazolni. A mulasztás igazolásának módja, szabálya, részletesen a Házirendben található. (R: 82.§.(4))
- Az óvoda köteles a gyermek szülőjét értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az elhelyezés megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntésről, a működés rendjéről, minden olyan intézkedésről, amire jogszabály az értesítést előírja. [R: 83.§.(1)(3)(4)(5)]
- A csoportba felvehető gyermekek számát a törvény határozza meg. [Nkt.24.§.(7)]
- Ha a felvehető gyermekeknél többen jelentkeznek, az óvoda fenntartója dönt a létszámemelésről figyelembe véve Nkt.33.§. (2).
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a pedagógiai programban van rögzítve. (R:63.§.)
- A gyermek szüleinek írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, valamint minden olyan kérdéssel, amelynél jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja. [R: 83.§.(2)]
- A tankötelezettséget a Nkt. 45.§. (2) bekezdése határozza meg ennek értelmében a tankötelezettség kezdetéről az óvodavezető dönt. [R: 21.§.(1) (2) a – d); (3) (4)]

Az óvodavezető e jogkörében eljárva:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét,

- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő, rehabilitációs bizottság mondja ki,
- Nyilatkozik a gyermek fejlettségéről iskolába lépéskor.

A szülő az aktuális törvénynek megfelelő időben köteles gyermekét iskolába beíratni.

28.3 Adat- és iratkezelés [Nkt.43.§.(1); R: 84.§.]

Az adat- és iratkezelésnél figyelembe kell venni a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) kormányrendeletet.

Az Nkt. 43.§. értelmében az SzMSz melléklete az adatkezelési szabályzat.

29 MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEKET EGYÉB SZABÁLYZATBAN NEM KELL, ILLETVE NEM LEHET SZABÁLYOZNI R.4.§.(1) U)

29.1 Az alkalmazottakat megillető jogok és kötelességek

29.1.1 A pedagógusokat megillető jogok és kötelességek
[Nkt.62.§. (1) a)-i); k); m) –r);(2)]

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. [Nkt.62.§.(7) és Mtv.103.§.]

- A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus munkarendje -heti teljes munkaideje - [Nkt.62.§. (5) (7)]
- a kötött munkaidőt (heti 32 óra) a gyermekek nevelésével kell eltöltenie [Nkt.62.§. (8)]
- a kötött munkaidő feletti időt a nevelő munkára való felkészülés és a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésére kell fordítania
- A pedagógusok napi munkarendjének, a munkaközi szünet kiadásának - mely a MT. 117§ (1) a. pontja alapján a munkáltatói döntés értelmében a munkaidő része – meghatározásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes működését. (Munkaköri leírások, Mtv. 103.§)
- az ügyelet és helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állapítja meg, az óvodavezető jóváhagyásával.
- A műszakcserét is ő engedélyezheti.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles a kötött munkaidő kezdetére pontosan a csoportjában elkezdni a gyermekek nevelését.

- Az óvodapedagógusoknak a munkából való távolmaradást előzetesen jelenteni kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen.
- A vezetőhelyettes felel a szabadság törvényes kiadásáért, úgy hogy az biztosítsa a zavartalan működést.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az óvodavezető-helyettesnek vagy a vezetőnek.

29.1.2 A nevelő munkát segítő alkalmazottak, és az egyéb dolgozók munkarendje:

- Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál, a munkaközi szünet kiadásánál - mely a MT. 117§ (1) a. pontja alapján a munkáltatói döntés értelmében a munkaidő része - figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes működését. (Munkaköri leírások, Mtv. 103.§)
- A munkaközi szünet (max.: napi 20') a napi 8 óra munkaidő része.
- A távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg és az óvodavezető hagyja jóvá.
- A vezetőhelyettes felel a szabadság törvényes kiadásáért úgy, hogy az biztosítsa a zavartalan működést.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az óvodavezető-helyettesnek vagy a vezetőnek.

29.2 A testi nevelés rendje:

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete, a Pedagógiai Program kiemelt eleme. A mindennapos testnevelést minden nap a csoportszobában (prevenációs tornagyakorlat a gerinc- és a talp deformitások megelőzése érdekében) és lehetőleg a szabadban (nagymozgás) is meg kell tartani.

Biztosítani kell a gyermekek részére a sporteseményeken, versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően.

Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

29.3 Szociális támogatások:

Az óvodában a gyermek szociális helyzetének megfelelően a törvény által térítésdíj-kedvezményben részesülhet. A döntés a Polgármesteri Hivatal Szociális osztálya feladata. A kedvezmények adminisztrációját az élelmezésvezető végzi a hivatal által kiadott határozatok alapján.

29.4 Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása:

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe.
- A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
- Költségkímélő megoldást kell választani,
- A szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
- Az óvoda elhagyását minden esetben jelezni kell a titkárságon elhelyezett füzetben. Kirándulásra, városon kívüli programokra való utazáskor a csoportból résztvevő gyerekek nevét fel kell tüntetni az erre a célra rendszeresített és az óvoda titkárságán elhelyezett nyomtatványon. A kirándulást a vezetővel engedélyeztetni kell.
- Ezen programok esetén 10 gyermek mellé kell 1 óvodapedagógust, felnőttet biztosítani. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajkát, vagy szülőt is visz magával.

29.5 Az óvodára vonatkozó szabályok:

Az óvoda épületén jó látható helyen kell elhelyezni a nemzeti lobogót, továbbá a Magyarország címerével ellátott intézménytáblát.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a Házirend szerint

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesnek, aki intézkedik azok megjavításáról, utasítja a karbantartót a meghibásodás elhárítására.

29.6 A helyiségek és berendezésük használati rendje:

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- Az óvoda berendezését, gépét csak írásos engedéllyel, lehet kivinni saját használat céljából. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az

anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az óvodavezető és a helyettes, vagy a közalkalmazotti megbízott együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt a titkárságon kell leadni és iktatni.

- A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik. Az óvoda irodaépületében található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettes, és az eljáró-ügyintéző juthat hozzá.

29.7 Karbantartás és kártérítés:

- A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a karbantartó, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel.
- A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észlelő köteles a munkavédelmi karbantartónak azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárításának ügyében. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő értesítik az érintetteket, óvodavezető-helyettest.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

29.8 Alkalmazotti jogok és köteleességek

- Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogok illetik meg.
- (Az alkalmazottak: a nevelőtestület és a nevelő munkát segítők, eljáró-ügyintéző, konyhai dolgozók, karbantartó)
- Az alkalmazottak tájékoztatása
- A szabályzatokat mindenki köteles megismerni, és ezt aláírásával igazolni. A szabályzatok az óvoda titkárságán, az erre jól látható polcon, mindenki számára elérhető helyen vannak. Ezeket a szabályzatokat elvinni nem lehet, azokat az óvodában kell megismerni.
- A szabályzatokat elfogadás előtt a közalkalmazotti megbízott véleményezi.

29.9 Egyéb szabályok:

- Telefonhasználat

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni, és azt is lehetőleg a déli időben.

Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót 10³⁰ előtt. Üzenetet 10³⁰ után ad át az eljáró-ügyintéző.

Mobil telefon használata:

Mobiltelefon használata a munkaköri leírásban leírtak szerint lehetséges.

- Dohányzás rendje

Az óvoda egész területén – épületben, udvaron - valamint a bejáratától (kapuk) 5 méteren belül tilos a dohányzás.

A dohányzást tiltó táblákat - a törvény szerint - minden bejáratnál el kell helyezni.

- Kereskedelmi tevékenység

Kereskedelmi tevékenység nem folytatható az óvoda területén. Ez alól kivétel az alkalmi könyvtárúsítás, amihez az óvodavezető engedélye szükséges.

Reklámtáblák elhelyezéséhez a fenntartó engedélye szükséges.

Különböző, az óvodások részére szervezett tevékenységek népszerűsítése, csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Az óvoda bármely helyiségének bérbeadása csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

Az intézményben párt, vagy társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24.§. (3)]

- Vagyonnyilatkozat-tétel

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint:

„Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az intézményvezetőkön túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az óvodavezető-helyettesekre is.

A vagyonnyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan

érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

