



**A BAJNAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2020.**

## Tartalom

Bevezető.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat.....	4
2. Az intézmény jellemzői.....	7
2.1. Aláírási jogkör.....	10
2.2. Az intézmény megszüntetése.....	10
2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	10
3. Az intézmény működési alapdokumentumai.....	11
3.1. Alapító Okirat:.....	11
3.2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja.....	11
3.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:.....	12
3.4. Házi rend.....	12
4. Az óvodavezető feladatai és helyettesítése.....	12
4.1. Az óvodavezető és feladatköre:.....	12
4.1.1. Az óvodavezető felelős:.....	12
4.1.2. Az óvodavezető feladatai:.....	13
4.1.3. Az óvodavezető kizárólagos hatásköre.....	13
4.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	13
4.1.5. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	14
4.1.6. Hatáskör átruházás.....	15
4.1.7. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei.....	15
4.1.8. A kiadmányozás rendje.....	15
4.2. Az óvodavezető helyettes.....	16
4.3. Szakmai munkaközösség vezető.....	16
4.4. Az intézményvezető az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén helyettesítés rendje.....	17
5. A szülői szervezet és annak jogai.....	19
5.1. A vezető és a szülők közötti kapcsolattartás rendje.....	19
6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás.....	19
6.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	20
6.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	21
6.2.1. Óvodai egység.....	21
6.2.2. Konyha-működtetés.....	21
6.2.2.1. Óvodai étkeztetés.....	22
6.3. A vezetők közötti feladatmegosztása vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	23
6.4. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	26
6.4.1. Az alkalmazotti közösség.....	26
6.4.2. A nevelőtestület.....	27
6.4.3. Az óvodavezetősége és a nevelőtestület.....	28
6.4.4. Nevelőtestület és a szülők.....	28
6.5. A nevelőtestület értekezleteivel kapcsolatos rendelkezések.....	28
6.6. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	29
6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	30
6.8. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való tartózkodási rendje.....	30
6.9. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való tartózkodási rendje.....	30
6.10. Az óvodapedagógusok nevelési-oktatási intézményben való tartózkodási rendje.....	31
7. Az óvoda működése.....	31
7.1. Az óvoda munkarendje.....	32
7.2. Az óvoda működési rendje.....	32
7.3. Külső kapcsolatrendszere formája és módja.....	33

8. A gyermekek óvodai felvétele.....	38
9. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok.....	39
10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	39
10.1. A gyermek napirendje .....	40
11. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje .....	40
12. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel .....	43
13. Az intézményi védő, óvó előírások. ....	44
13.1. A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai.....	45
13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásrendje.....	46
13.3. Gyermekbalesetek esetén teendő intézkedések .....	47
13.4. Gyermekbalesetek megelőzésének feladatai.....	48
13.5. Teendők gyermekbaleset esetén .....	50
13.6. Az óvoda védő-óvó előírásai, amelyet a gyermekeknek be kell tartani .....	51
13.7. Egyéb, az intézmény biztonságos működésének rendjére vonatkozó szabályok .....	51
14. Az intézmény rendkívüli eseményeinek szabályozása .....	52
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők rendje .....	52
16. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje .....	54
17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok .....	54
17.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok: .....	55
17.2. A nevelőkkel kapcsolatos .....	55
18. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.....	55
19. Egyéb jogszabállyal szabályozandó-de más szabályozásban nem szabályozható kérdések.....	57
19.1. Kiemelkedő munkavégzés .....	57
19.2. Egyéb juttatások .....	58
19.3. Rendszeres személyi juttatások.....	58
20. Fakultatív hit és vallásoktatás .....	58
21. Lobogózás szabálya.....	59
22. Telefon használat rendje.....	59
23. Hivatali titok .....	59
24. Az intézményben folyó reklám tevékenység szabályozása.....	59
25. Az adat kezelés és továbbítás rendje.....	60
26. A közérdekű adatok megismerésének szabálya.....	60
27. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése.....	60
28. Záró rendelkezések .....	61
29. Legitimációs záradék.....	62

## MELLÉKLETEK

I. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

II. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

III. számú melléklet: A szociális étkeztetés szakmai programja

IV. számú melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

V. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

## Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, s zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

nevelőtestülete, és alkalmazotti közössége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## 1. Szervezeti és Működési Szabályzat

Meghatározza a Bajnai Napközi Otthonos Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**1.1. Célja:** az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ 1 példányát a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályi változásoknak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői szervezet elnöke.

### Az SZMSZ személyi hatálya

- ⊙ az óvodába járó gyermekek közössége,
- ⊙ a gyermekek szülei, törvényes képviselői (azokon a területeken ahol érintettek)

- ⊙ a nevelőtestület közössége
- ⊙ az intézményvezető, vezető helyettes,
- ⊙ a nevelőmunkát segítők,
- ⊙ egyéb munkakörben dolgozók

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

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

- ⊙ az óvoda területére
- ⊙ az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- ⊙ az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

### **1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

#### **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- ⊙ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ⊙ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- ⊙ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ⊙ 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ⊙ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ⊙ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ⊙ 2011. évi CXCV. Törvény az Államháztartásról (Áht.)
- ⊙ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ⊙ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ⊙ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ⊙ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ⊙ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ⊙ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ⊙ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ⊙ 1993. évi XCIII. Törvény: A munkavédelemről
- ⊙ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ⊙ 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
- ⊙ 2003. évi törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ⊙ 138/1992(X.8. ) kormányrendelet A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról
- ⊙ 2013. évi CXXXVII törvény a 2011. évi CXC törvény módosításáról.
- ⊙ 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- ⊙ 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ⊙ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- ⊙ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ⊙ 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- ⊙ 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ⊙ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ⊙ Többször módosított 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- ⊙ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013.(VIII.30)Korm. rendelet.
- ⊙ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

## 2. Az intézmény jellemzői

### Az intézmény azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése: *Bajnai Napközi Otthonos Óvoda*

A költségvetési szerv székhelye: *2525 Bajna Óvoda utca 16.*

Törzskönyvi azonosító száma: *818216*

OM azonosító: *202668*

Az alapító okirat kelte: *Bajna, 2017. január 3. 1/2017 Száma: 1/2017*

A költségvetési szerv alapításának dátuma: *2013. 06.02.*

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

*Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
székhelye: 2525 Bajna, Kossuth Lajos utca 1.*

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

*Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
székhelye: 2525 Bajna, Kossuth Lajos utca 1.*

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt) 4.§. (1) és 8. §. (i) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés (6) pontjában meghatározott óvodai nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §. alapján a gyermekétkeztetés, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában meghatározott szociális illetve munkahelyi étkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az intézmény alaptevékenysége során ellátja az **óvodáskorú gyermekek nevelését**, ellátását, foglalkoztatását, iskolai előkészítését. **Sajátos nevelést igénylő gyermekek neveléséről**, oktatásáról gondoskodik integrált oktatási formában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §. 25. pontja alapján.

Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, enyhe vagy közép súlyos értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tartós és súlyos, súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Differenciált képességfejlesztést, tehetséggondozást, felzárkóztatást végez.

Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs képességének kibontakoztató felkészítését.

A vezető pedagógusok, más közalkalmazottak létszámának meghatározása a NK. törvény 1. melléklete alapján történik és a fenntartó az adott évi költségvetési rendeletben fogadja el.

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** *Bajna község közigazgatási területe.*

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	Szociális étkeztetés

Az intézményvezető jogosult Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által engedélyezett csoportszám alapján és a jogszabályban meghatározott létszámnormák figyelembevételével a működési körön kívül lakó gyermek felvételére is az óvodai nevelésre vonatkozóan.



A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Ptk. rendelkezései alapján.

### Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 4

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: **100 fő, amelyet a fenntartó a törvény szerint 20 , ill. 10 %-al túlléphet.**

A nevelési évenként indítandó csoportok számát a fenntartó a beiratkozott gyermekek számának figyelembe vételével augusztus hónapban állapítja meg.

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

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

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

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról jelen SZMSZ mellékletében található Adatkezelési Szabályzat rendelkezik.

### A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

140/8 helyrajzi számú ingatlan, 2525 Bajna, óvoda utca 16,

/A telek összes területe 7940 m<sup>2</sup> / beépített területe: 754 m<sup>2</sup> és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az óvoda épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

Az óvoda a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az óvoda a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáról, a Bajnai Közös Önkormányzat Hivatal valamint az óvoda között meglévő, mindenkor hatályos **MEGÁLLAPODÁS** rendelkezik, mely a jelen SZMSZ melléklete.

### 2. 1. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe telefonszám, e-mail, adószám	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

### 2.2. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

### 2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetője nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- ⊙ A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- ⊙ annak távolléte esetén az óvodavezető helyettese

### **3. Az intézmény működési alapidokumentumai**

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- ⊙ Alapító Okirat,
- ⊙ az óvoda Pedagógiai Programja,
- ⊙ az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- ⊙ Továbbképzési Program, beiskolázási terv,
- ⊙ Jelen SZMSZ és mellékletei.

#### **3. 1. Alapító Okirat:**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(Nkt.21.§ (3).

#### **3.2. Az óvoda Pedagógiai Programja**

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.):

- ⊙ Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- ⊙ Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- ⊙ A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- ⊙ A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ⊙ A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ⊙ Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ⊙ A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ⊙ A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- ⊙ A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

#### **3. 3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- ⊙ Az aktuális nevelési év helyzetképe,
- ⊙ Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek,
- ⊙ Az óvodai nevelési év rendje,
- ⊙ A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók,
- ⊙ Ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- ⊙ Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- ⊙ Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell.

### 3.4. Házi rend

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelezettségek szülők általi gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

## 4.A vezetők feladatai, helyettesítésének rendje

### 4.1. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

#### 4.1.1. Az óvodavezető felelős:

- ⊙ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ⊙ a takarékos gazdálkodásért,
- ⊙ a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- ⊙ az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- ⊙ tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- ⊙ az óvoda gazdasági eseményeiért,
- ⊙ a pedagógiai munkáért,
- ⊙ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ⊙ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ⊙ a gyermekbalesetek megelőzéséért
- ⊙ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ⊙ a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ⊙ a továbbképzések megszervezéséért,
- ⊙ az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### 4.1.2. Az óvodavezető feladatai:

- ⊙ az intézmény vezetése,
- ⊙ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- ⊙ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- ⊙ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ⊙ a gyermekvédelmi munka irányítása,
- ⊙ a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ⊙ kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- ⊙ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- ⊙ az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- ⊙ az óvoda szabályozó dokumentumainak egységes értelmezésének, tartalmuk gyakorlati megvalósításának biztosítása, segítése,
- ⊙ az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése,
- ⊙ az **önértékelésekre**, a **külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre**, a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező **minősítésre** történő felkészülés.

#### 4.1.3. Az óvoda vezető kizárólagos hatásköre

- ⊙ a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- ⊙ személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- ⊙ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- ⊙ a fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

#### 4.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

a.) A munkáltatói jogkör kategóriái

a.a.) *Kinevezési munkáltatói jogkör* (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);

o kinevezés,

o módosítás

- o megbízás,
- o alkalmazás,
- o jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
- o nyugdíjazás,
- o pályázat kiírása, pályázattási eljárás lefolytatása
- o személyi anyag kezelése, karbantartása
- o belső megbízási szerződések kötése
- o munkaköri leírás elkészítése
- o vagyonyilatkozat átadása-átvétele; ellenőrzése
- o fegyelmi felelősségre-vonás
- o fegyelmi eljárás elrendelése,
- o fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
- o fegyelmi határozat hozatala.

a.b.) *Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör* (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
- tanulmányi szerződés kötése
- dolgozók anyagi elismerése
- jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

a.c.) *Munkairányítói munkáltatói jogkör* (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése
- továbbképzési terv elkészítése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.

#### **4.1.5. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:**

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- *Jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- **Az intézmény képvisellete :**

- Hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

#### **4.1.6. Hatáskörök átruházása:**

A vezető képviselati jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- ⊙ Betegség
- ⊙ Tartós távollét

Vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

#### **Átruházható képviselati és munkáltatói jogkörök:**

- ⊙ Az óvoda szakmai képviselét az intézményvezető helyettesre
- ⊙ Nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó közalkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre.

#### **4.1.7. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei**

- ⊙ dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- ⊙ egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

#### **4.1.8. A kiadmányozás eljárásrendje:**

- ⊙ A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- ⊙ A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- ⊙ A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- ⊙ E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.
- ⊙ Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezető helyettesnek is.

- ⊙ Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

#### 4.2. Az óvodavezető helyettes

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről melléklete meghatározza, hogy milyen intézményi létszám esetében kell helyettes óvodavezetőt kinevezni.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

#### 4.3. Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetők az évről-évre értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról.

##### Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét,
- vezetőjét az óvodavezető bízza meg határozott időre.

##### Dönt:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

##### Véleményez szakterületén:

- a nevelési programot,
- Házi rendet,
- Minőségfejlesztési programot,
- A nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

##### Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Vezetői értekezlet

**A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:**

- ⊙ fejleszti a szakterület módszertanát,
- ⊙ javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- ⊙ szervezi a pedagógusok továbbképzését
- ⊙ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ⊙ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert, és értékrendet,



- ⊙ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- ⊙ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ⊙ a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ⊙ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

#### 4.4. Az intézményvezető, intézmény vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f9 pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. §(5) bekezdés figyelembevételével – a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetői- helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

**A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A vezető megnevezése	A helyettesítő megnevezése
Flóriánné Kovács Lívia Óvodavezető	Kondár Istvánné Óvodavezető helyettes

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

**A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:**

A helyettes a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

### Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
  - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető (Intézményvezető)	x	x	x	x
Vezető beosztások:				
- Intézményvezető-helyettes				x

## 5.A szülői szervezet és annak jogai

Az óvoda, a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtet.

Az óvodai szülői szervezet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- ⊙ az óvodai SZMSZ kialakításában,
- ⊙ a házirend kialakításában,
- ⊙ az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- ⊙ az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásában,
- ⊙ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ⊙ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- ⊙ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- ⊙ a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

### Az óvodai szülői szervezet:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

### 5.1. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- ⊙ szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ⊙ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében.

## 6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás

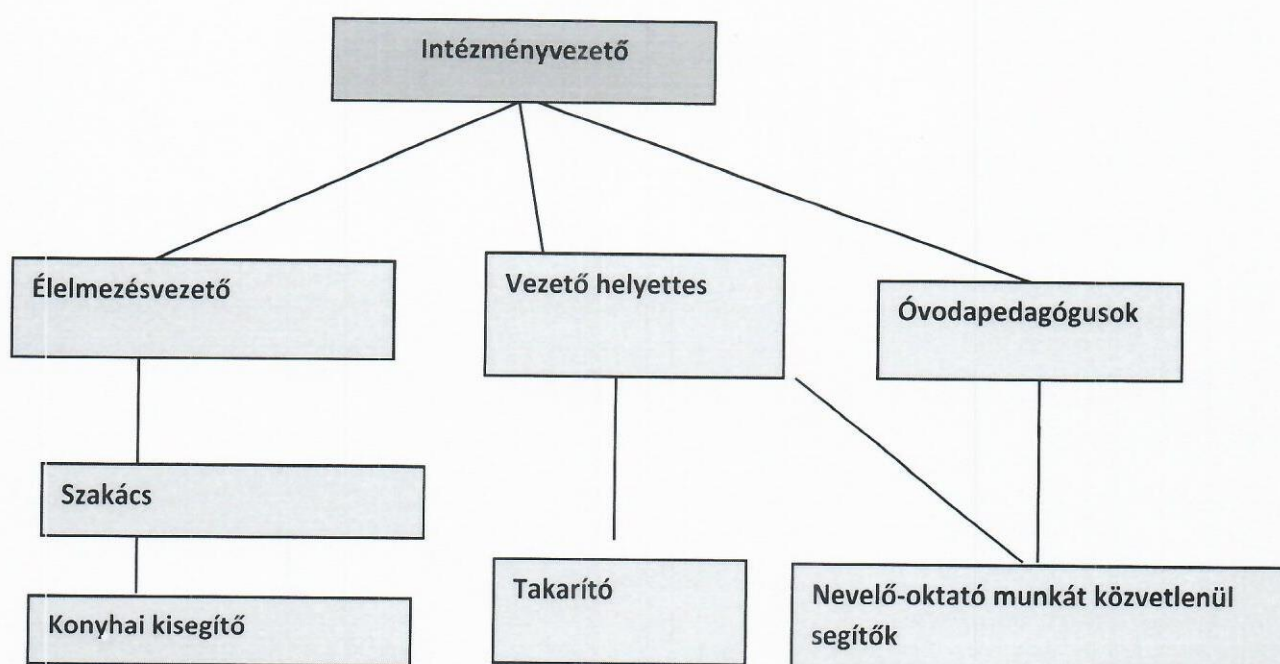
Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

### Az intézmény engedélyezett létszáma:

Munkakör	Engedélyezett álláshely	Betöltött álláshely	Betöltetlen álláshely
óv.pedagógus	5	5	0
dajka	3	3	0
élelmezésvezető	1	1	0

szakács	2	2	0
konyhai kisegítő	2	2	0
takarító	1	1	0
ped. asszisztens	1	1	0

### 6.1. Az intézmény szervezeti felépítése



### 6.2. Az intézmény szervezeti egységei, feladat és hatáskörök

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

**Az intézményben alkalmazottak munkaköre:**

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amit a munkaköri leírások tartalmazzanak részletesen.

**Az intézmény szervezeti egységei:**

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

- ⊙ **Óvoda szervezeti egység**
- ⊙ **Konyha** feladatokat ellátó szervezeti egység az ételmezés vezető szakmai irányításával. a gyermekétkeztetésre, vendég és a szociális étkeztetésre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján.

**Az intézmény dolgozóinak munkarendje:**

Munkaidő/hét		Kötelező/kötetlen óra
Óvoda vezető	40 óra	10 /30 óra
Óvoda vez. h.	40 óra	26/14 óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	40 /00óra
Ételmezésvezető	40 óra	40/00 óra
Szakács	40 óra	40/00 óra
Konyhai kisegítő	40 óra	40/00 óra
Takarító	40 óra	40/00óra
Ped, asszisztens	40 óra	40/00 óra

**6.2.1. Óvodai egység****Feladat és hatáskör mátrix:**

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
<b>Óvodavezető</b>	- Pedagógiai munka irányítása. - Tanügy-igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói jogkör gyakorlása.	Polgármester
<b>Óvodavezető helyettes</b>	- Pedagógiai munka irányítása. - Átruházott tanügy-igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető
<b>Óvodapedagógus</b>	3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése,	Óvodavezető

fejlesztése.  
 - Tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése.  
 - Dajkai feladatot ellátók irányítása.

**Dajka**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.  
 - Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Óvodavezető,  
óvodapedagógus

**Takarító**

- Napi és heti takarítási feladatok, Nagytakarítás, mosás, vasalás, szükség esetén gondozási feladatok elvégzése.

Óvodavezető,  
helyettes

**Ped. asszistens**

- Napi és heti takarítási feladatok, gondozási feladatok elvégzése, az óvodapedagógus segítése a nevelési, oktatási feladatok megvalósításában

Óvodavezető,  
helyettes

**6.2.2. Konyha-működtetés****6.2.2.1 Óvodai étkeztetés**

A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek / szociális étkezők / számára az étkeztetés biztosítása.

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el az intézmény képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

**Feladat és hatáskör mátrix:**

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Élelmezésvezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját, valamint az épület fenntartási teendőit.</li> <li>- Feladata az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.</li> </ul>	Óvodavezető
Szakács	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HACCP előírásainak megfelelően a konyha működtetése.</li> </ul>	Élelmezésvezető
Konyhai kisegítő	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egyszerűbb konyhatechnikai eljárásokban segédkezzen, előkészítse a főzéshez szükséges alapanyagokat.</li> <li>- Nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, a zöldségek megtisztítása, aprítása.</li> <li>- Ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, mosogatása.</li> </ul>	Élelmezésvezető

**Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (A Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete tartalmazza a mintákat) .**

A munkaköri leírás tartalmazza:

- ⊙ A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- ⊙ a munkaidő, a közvetlen helyettes meghatározását,
- ⊙ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatát, hatás és jogkörét,
- ⊙ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- ⊙ a munkaköre szerinti ellenőrzéseket
- ⊙ a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

### **. 6.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.**

Az óvoda vezetősége óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége rendszeresen háromhavonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az óvodavezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

A vezetőség tagjai:

- ⊙ Intézményvezető
- ⊙ Általa megnevezett helyettes
- ⊙ Szülői Szervezet elnöke

## **VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

<b>Ellátandó feladatok a vezető munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb /helyettes, ellenőr stb.</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi megszervezése	vizsgálat Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, értékelési működtetése	mérési, rendszer Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai végrehajtása, ellenőrzése.	program Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb	Óvodavezető	Óvodavezető	folyamatos



hagyományok ápolása		Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	
Álláshelyek kinevezés határozott időre	betöltése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások		Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalói megállapítása	felelősség	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kapcsolatos intézkedés	kártérítésével	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások		Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak anyagi elismerése	erkölcsi és	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok ütemezése	tervezése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkarend ellenőrzése	szervezése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok		Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás közösséggel és partnerekkel	szülői és egyéb	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások vezetése,	naprakész	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége		Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok ellenőrzése	adminisztráció	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés		Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos

Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét települési eseményeken	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos

#### 6.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- ⊙ a nevelőtestület – óvodapedagógusok,
- ⊙ a szakmai munkaközösség,
- ⊙ a nevelőmunkát közvetlen segítők – a dajkák,
- ⊙ konyhai dolgozók

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezető és a választott képviselők közreműködésével – az intézmény vezetője fogja össze.

#### A kapcsolattartás formái:

- ⊙ értekezletek
- ⊙ megbeszélések,
- ⊙ fórumok,
- ⊙ rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelő testületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

#### 6.4.1. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselői lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

**A véleményezési jog gyakorlásának fóruma** az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges,

melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

**Javaslattevői jog** illeti meg az óvodánkkal 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.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**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 többsége (50%+1) alapján dönt.

#### 6.4.2. A nevelőtestület.

**A nevelőtestület tagjai:** közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusok.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület jogosítványai

##### Döntési jogkörébe tartozik:

- ⊙ a nevelési program és módosításának elfogadása
- ⊙ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- ⊙ az óvoda éves munkatervének elkészítése
- ⊙ a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ⊙ továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- ⊙ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ⊙ a házirend elfogadása
- ⊙ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- ⊙ a minőségirányítási program elfogadása
- ⊙ jogszabályban meghatározott más ügyek
- ⊙ esélyegyenlőségi terv elfogadása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes

megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

#### **6.4.3. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület.**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai az óvodavezetőség ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserek.

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

#### **6.4.4. Nevelő testület és a szülők.**

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelén, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

#### **6.5. A nevelőtestület értekezletei előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

#### **A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:**

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az

intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

#### **6.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó kötelezettségek:**

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

#### **A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:**

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

#### **Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.**

##### **Átruházó joga és kötelezettsége:**

- ⊙ az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- ⊙ megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- ⊙ az átruházott jogkör gyakorlása vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- ⊙ az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

##### **Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:**

##### **Az érintett szervezet joga, hogy**

- ⊙ az átruházott jogkörrel éljen,
- ⊙ a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

##### **Az érintett szervezet kötelessége, hogy**

- az átruházott hatáskör a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

##### **A beszámolásra vonatkozó szabályok:**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

##### **A beszámolás módja** jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

##### **A beszámoltatás idejének meg lehet határozni:**

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő... nap),

- naptári határnapokat (minden hónap...-ig) stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Ilyen bizottság lehet:

Pályázat figyelő és készítő

Panaszt vizsgáló

Program bevalását vizsgáló bizottság.

### **6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.**

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### **6.8. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.**

Az intézmény zavartalan működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint tartózkodik hivatalosan az intézményben. A vezetők benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

Amennyiben az óvodavezető, - rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétében az általa megnevezett helyettes, hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

### **6.9. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:**

- ⊙ a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- ⊙ az elrendelt túlmunka, valamint
- ⊙ az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitva tartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,

A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 percig az intézmény-vezetőnek hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.

A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven