ZÁMOLYI MESEVÁR ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. szeptember 1-től visszavonásig

Készítette: Kató Erzsébet Katalin
igazgató

Kelt: 2025. augusztus 31

Tartalom

1. A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az intézmény adatai

2. Az intézmény neve

3. Az intézmény székhelye és telephelye(i)

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

5. A működési köre

6. Ellátandó alaptevékenységek

7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

8. Az intézmény gazdasági jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

9. Az irányító szerv neve és székhelye

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

11. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

13. Az intézmény megszüntetése

14. A kötelező szabályozások

15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

17. Iratkezelés

18. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

19. Mellékletek

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
   - gyermekek fogadásának (nyitvatartási) rendje,
   - az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

6. Az igazgató és az óvodaszék, az intézmény tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12. Az intézményi védő, óvó előírások

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

15. Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

16. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

18. A fegyelmi eljárás

19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

20. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

21. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

23. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Fenntartó (Zámoly Község Önkormányzatának Képviselő Testülete) jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban vélemény nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- a nevelőtestületnek,
- mivel óvodaszék nem működik, az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek.

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Az intézmény adatai

Létrehozásáról szóló jogszabály: Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/A. §-a és a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 21. § (2) bekezdése alapján – Zámoly Község Önkormányzat Képviselő-testületének 149/2017. (VII.27.) határozatára való figyelemmel:

Törzskönyvi azonosító száma: 365622 .....

Az alapító okirat kelte: 2023.05.25. .....

Az alapító okirat száma: Z/487-6/2023 .....

Az alapítás időpontja: 1954. .....

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1999.01.01. ……

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
megnevezése: Zámoly Község Önkormányzata
székhelye: 8081 Zámoly, Kossuth u. 43.

A költségvetési szerv irányító szervének
megnevezése: Zámoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye: 8081 Zámoly, Kossuth u. 43.

Költségvetési szerv fenntartójának
megnevezése: Zámoly Község Önkormányzata
székhelye: 8081 Zámoly, Kossuth u. 43.

2. Az óvoda (költségvetési szerv) neve:

Zámolyi Mesevár Óvoda
OM: 029971
8081 Zámoly, Széchenyi u. 10.
Tel.: 22/452-506
22/200-278
06-30-417-1602

3. Az óvoda székhelye és telephelye

Az intézmény székhelye:
Zámoly ..... város/<u>község</u>
Széchenyi utca..... út/utca/körtér/tér
10..... házszám
8081..... irányítószám

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

/Az alapító okirat szerint/
A „Magyarország helyi önkormányzatairól" szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, s a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. - továbbiakban: KNT. – 4. § 1.1 pontja, valamint 8. § (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. - továbbiakban Gyvt. – 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása, valamint az intézmény dolgozói részére munkahelyi étkeztetés biztosítása. Továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 62. §-ában foglalt étkeztetés biztosítása.

4.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A költségvetési szerv működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermek óvodai neveléséről és ellátásáról, továbbá biztosítja a köznevelési intézményekben a gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetési, valamint a szociális étkeztetés feladatait.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
Szakágazat száma: 851020
Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

5. Ellátandó alaptevékenységek

(Alapító okirat szerint)
5.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás
091120	Sajátos nevelési igényű, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben
107051	Szociális étkeztetés

5.2. A költségvetési szerv illetékes gyermekek óvodai nevelésének működési területe: Zámoly község közigazgatási területe.

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

/Az alapító okirat szerint/
6.1. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. 401/2023.(VII.30.) kormányrendelet alapján nyilvános pályázati eljárással Zámoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete közköznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba nevezi ki, s legfeljebb 5 évi határozott időtartamra bízza meg s gyakorolja tekintetében a „Magyarország helyi önkormányzatairól" szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.-ben – Mötv. – foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogokat.
Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
Foglalkoztatási jogviszony óvodapedagógus, és nevelőmunkát közvetlenül segítő / dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Élelmezésvezető, konyhai dolgozók, karbantartó: közalkalmazotti jogviszony

Jogviszonyt szabályozó jogszabály:2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

/az alapító okirat szerint/

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint:

önállóan működő és gazdálkodó.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az Áht. 10. § (1)-(3) bekezdése alapján:

- ☐ nincsenek
- ☐ vannak, és ezek a következők:

.....
.....

☐ önállóan működő.

1. A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
   - neve: .....
   - székhelye: .....
2. Az önállóan működő és gazdálkodó szerv, illetve az önállóan működő költségvetési szervként működő intézmény között **a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről megállapodás rendelkezik.**

A melléklet csatolásáért az önkormányzat jegyzője tartozik felelősséggel.

9. Az irányító szerv neve és székhelye

/alapító okirat szerint/
- neve és címe Zámoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- neve és címe 8081 Zámoly, Kossuth u. 43.

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1.Az óvoda igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

Az óvoda igazgatójának kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó, és a nevelőtestület egyetért.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet

közzétenni.

b) Az igazgatói megbízás

Az igazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat(ok) képviselő-testülete(i) adja(adják). (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

(A részletes pályáztatási eljárás szabályait az intézmény pályázatási szabályzata tartalmazza!)

10.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, ill. a Púétv. 2023. évi LII A pedagógusok új életpályájáról hatálya alá tartoznak.

10.3. A munkáltatói jogok

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett igazgató munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,

- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az igazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozók munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

11. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

11.1. A köznevelési intézmény

11.1.1. Típusa: óvoda

11.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A KNT. 4. § 1.1. és 1.21. pontjai, valamint 8. §-a szerinti a köznevelési intézmény alapfeladata:

- óvodai nevelés.

11.2. Az óvodai csoportok száma: 4

11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 125 fő.

12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

/alapító okirat szerint KNT. 21. § (3) /

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.
Az óvoda a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

13. Az intézmény megszüntetése

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

14. A kötelező szabályozások

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

15.1. Szervezeti felépítés:

Központi intézmény (székhely) neve és címe	*Tagintézmények, intézményegységek neve és címe*	*Engedélyezett létszámkeret*
Zámolyi Mesevár Óvoda 8081 Zámoly Széchenyi u. 10.		125

A intézmény szervezeti ábráját **az I. rész 1. számú** fejezete tartalmazza.

15.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	Igazgató helyettes (visszavonásig)
3. Középvezetői szint	élelmezésvezető	élelmezésvezető

15.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	*Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök*	*A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)*	*Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)*
Igazgató	Igazgató helyettes	1 fő	teljes munkakörre
	Óvónők	8 fő	teljes munkakörre
	Pedagógiai asszisztens	1 fő	teljes munkakörre
	Élelmezésvezető	1 fő	teljes munkakörre
	Óvodatitkár	1 fő	teljes munkakörre
Igazgató helyettes	Óvónők	8 fő	teljes munkakörre
	Dajkák	4 fő	teljes munkakörre
	Konyhai dolgozók	5 fő	teljes munkakörre
	Pedagógiai asszisztens	1 fő	teljes munkakörre
	Élelmezésvezető	1 fő	teljes munkakörre
Élelmezésvezető	Konyhai dolgozók	5 fő	Teljes munkakörre

15.4. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

15.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú fejezete** tartalmazza. A részletes munkaköri leírások az SzMSz 1. sz. mellékletében találhatók.

15.6. Az intézményi helyettesítés rendje

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.
A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

17. Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

17.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.
Az iktatást:

- Zámolyi Mesevár Óvoda, illetve
- az igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik, illetve a központi ASP rendszeren keresztül. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

Iratkezelési szabályzat: Külön dokumentumként van, a Zámolyi Mesevár Óvoda szabályzatai között tárolva.

17.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	*Jogszabályi hivatkozás*	*Feladatellátó/jogosult*
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	*Igazgató*
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Igazgató*
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Igazgató*
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkal-	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Igazgató*

mas irattár kialakítása és működtetése		
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Igazgató*
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	*Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	*Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	*Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	*Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	*Igazgató*
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	*Igazgató*
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	*Igazgató*

17.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az igazgató látja el.
Az igazgató tartós – 10 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a

17.2. pontban meghatározott jogköreit az igazgatóhelyettes gyakorolja.

17.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő óvodavezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

17.5. Kiadmányozás

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

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében	Igazgatóhelyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Igazgatóhelyettes)

17.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.
A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

17.7 Bélyegzőhasználatra jogosultak köre

Igazgató

igazgatóhelyettes, élelmezésvezető, óvodatitkár

A Zámolyi Mesevár Óvoda bélyegző lenyomata:

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembevételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

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

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b) /,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, 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) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d) /,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, 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 kötelezettségség oka**			
	3. § (1) b)	**3. § (1) c)**	**3. § (1) d)**	**3. § (1) e)**
Magasabb vezető (Igazgató)	x	x	x	x
Vezető beosztások:				
- Igazgatóhelyettes x				
- Gazdasági vezető x				
Egyéb munkakörök:				

1.sz. függelék

Az intézmény szervezeti ábrája

Az egyes munkaköri feladatok

1. Igazgató

Általános vezetési feladatok:

- Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok
- Együttműködés a Tanfelügyelettel
- Pedagógusok Előmeneteli Rendszerének figyelemmel kísérése
- Intézményi önértékelés hatékony működésének biztosítása

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Pedagógusok teljesítmény értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Igazgatóhelyettes

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

4. Pedagógiai asszisztens

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel, óvodapedagógusokkal, dajkákkal, utazó gyógypedagógussal (TEAM)
- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó munkát

5. Élelmezésvezető

Általános szakmai feladatok

- Az élelmezési részleg tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- Az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatások lebonyolítása
- Az élelmezési konyha ügyviteli munkáival kapcsolatos tevékenységek

Részletes szakmai feladatok

- Üzemellátási feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátása
- Élelmiszerek beszerzése.
- A beszerzett nyersanyag nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek nagyságrendjét, összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktárkészlet feltöltését.
- gondoskodik a konyhai hulladékok és az ételmaradék összegyűjtéséről, elszállításáról.
- Az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetése.
- A térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartása (INFORMIR).

6. Szakácsok

Általános szakmai feladatok

- A főzési munkafolyamatokat jól megszervezi
- A nyersanyagokat felelősséggel átveszi
- A nyersanyag felhasználás során jóízű, ízletes ételek elkészítésére törekszik, minőségileg és mennyiségileg egyaránt.

- Felelős a gyermekcsoportok, iskolások és a felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért.
- Szakértelemmel segíti a 4 heti étrend összeállítását.
- Felel a konyha belső tisztaságáért, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi. (HACCP)

7. Óvodai dajkák

Általános szakmai feladatok

- óvodáskorú gyermekek körüli gondozási tevékenységek
- az óvodapedagógus munkájához eszközök előkészítése
- az intézmény helyiségeinek rendben és tisztántartása

8. Konyhai kisegítő

Általános szakmai feladatok

- A szakács útmutatásai alapján segédkezik az ételek elő- és elkészítésében.
- Felelős az adagok kiadásáért.
- Felel az élelmezéssel kapcsolatos helységek belső rendjéért, végzi a takarítási munkákat.
- Felváltva végzi a mosogatás, a főzés előkészítés munkafolyamatait.
- Betartja az élelmiszer tárolására vonatkozó szabályokat.
- Részt vesz az ételszállítás előkészítésében, beosztás szerint az étel szállításában és adagolásában.
- Beosztás szerint a tálalókonyhán szükséges feladatokat haladéktalanul elvégzi. (HACCP)

9.Óvodatitkár

Általános szakmai feladatok

- tanügy-igazgatási feladatok, nyilvántartások
- személyi anyagokkal kapcsolatos ügyviteli tevékenység
- statisztikák készítése
- gazdasági feladatok és nyilvántartások naprakész vezetése
- jegyzőkönyvek vezetése és rendszerezése
- telefonos és elektronikus ügyintézés

Bélyegzőlenyomatok

Kör alakú bélyegző OM számmal

Hosszú bélyegző OM számmal

Kör alakú bélyegző adószámmal (gazdasági ügyek intézéséhez)

Hosszú bélyegző adószámmal (gazdasági ügyek intézéséhez)

Aláírás minták, szignók

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartási) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6^{30} órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17^{00}óráig van nyitva.

Az intézményből a gyermeket:
- ebéd után 12^{30} órától 12^{45} óráig lehet elvinni, a délutáni pihenőidő zavarása nélkül
- uzsonna után 15 órától lehet elvinni, legkésőbb 17^{00} óráig.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.
A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A nyitvatartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

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

4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	napi 8 óra. ill. külső helyszín igazgatói feladatokkal összefüggésben
Igazgatóhelyettes	Két heti váltással délelőtt, délután – a munkaidő beosztásnak megfelelően
SZMSZ-ben kijelölt személy	Két heti váltással délelőtt, délután – a munkaidő beosztásnak megfelelően

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- vállaljon az óvoda célkitűzéseinek megvalósítása érdekében plusz feladatokat,
- vegyen részt, jelenjen meg társadalmi, közösségi rendezvényeken,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az igazgató
b) az igazgatóhelyettese,
c) a dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
d) külső szakértő az a) -c) pontban meghatározottak felkérésére.
e) tanfelügyelet

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés szabályait beépítettük az óvoda pedagógiai programjába, ahol részletesen kidolgoztuk az ellenőrzéshez kapcsolódó feladatokat.
A meghatározott célok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:
- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

Az igazgató a pedagógiai munka ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési munkaterv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a szülők közössége.
Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.
A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítani az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra

szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
Idegenek az élelmezés vezetői iroda előtti ebédlőben várakozhatnak, a keresett személy megérkezéséig. Élelmezéssel kapcsolatos ügyek intézése az élelmezésvezetői irodában, egyéb óvodával kapcsolatos ügy intézése az irodában történik.

4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel jelenleg nem rendelkezik.

Mivel az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül

- a tagintézményekkel, illetve
- az intézményegységekkel

való kapcsolattartás rendje.

5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

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

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a II. /5. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

Az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó általános előírások:

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

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások

Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

- az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- az igazgató 1 hónapot meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettesítés rendje a következő:
    - az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesít, látja el az utalványozási, teljesítési és kötelezettségvállalási feladatokat a számviteli rendelkezéseknek megfelelően.
    - Az igazgató 1 hónapot meghaladó tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az igazgatóhelyettes jogosult.
- Amennyiben az igazgató megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért teljes körű felelősséggel tartozik, egyben az igazgató kötelező óraszámában látja el a gyermekcsoportban feladatát.
- Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 6. napjától) a helyettes heti 10 kötelező órában látja el csoportos feladatait, s efelett a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével gondoskodik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes néhány napos akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	Az óvodában tartózkodó pedagógusok közül az a személy, akinek a jogviszonya leghosszabb ideje áll fent az intézményben

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki az igazgató pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes előre láthatóan egy hónapot meghaladó távolléte esetén a munkakörnek megfelelő szakvégzettségű (szakvizsgázott) szakember kerül határozott idejű kinevezéssel alkalmazásba.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A dolgozók helyettesítési rendjét az alábbi elvek szerint kell megvalósítani:

- Az óvodapedagógust rövid idejű távolléte esetén elsősorban a vele azonos gyermekcsoportban lévő óvónő helyettesítse túlórában, természetesen a törvényi keretek között. Kettő hónapnál nem hosszabb távollét esetén a többi óvónő között arányosan elosztva történjen a túlóráztatás. Előre láthatóan ennél hosszabb hiányzás esetén határozott időre szóló kinevezéssel óvodapedagógust kell alkalmazni.

- Az intézményben alkalmazásban álló technikai dolgozók egymást túlórában helyettesítik néhány napos hiányzás esetén, a törvényi rendelkezések betartásával. Előre látható kettő hét utáni folyamatos távollét esetén a munkakörre alkalmas helyettesítőt kell alkalmazni határozott idejű kinevezéssel.

- Az élelmezésvezetőt néhány napos hiányzás esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes helyettesíti. Előre láthatóan egy hónapot meghaladó távollét esetén a munkakörnek megfelelő szakember kerül határozott idejű kinevezéssel alkalmazásba.

6. Az igazgató, valamint az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- óvodai szülői szervezet, közösség.

1. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

a) a vélemény nyilvánítási jogával,
b) a javaslattételi jogával.
c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

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

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület nem ruházhatja át jogköreit.
Működő munkaközösségek intézményünkben. Szabályozása a 68. oldalon részletezve.

- **Boldogságóra Program**: 2018/2019 évben nyerte el először a címet intézményünk, amelyet minden évben újra meg kell pályázni. Éves tematikus tervüket, a témákat figyelembe véve végzik. Ezzel óvodánk Boldog Óvoda lett.
- **Zöld Ovi munkaközösség**: Vezetőjét és tagjait minden nevelési év elején újra választjuk, törekszünk arra, hogy minden óvodai csoport képviseltesse magát.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- EGYMI
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
   - a fenntartóval, annak képviselő-testületével;
   - helyi általános iskolával;
   - az intézményt támogató szervezetekkel;
   - logopédiai szolgáltatással;
   - a Pedagógiai Szakszolgálattal.

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval

g) egyéb közösségekkel:
   - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
   - egyházakkal,
   - helyi civil szervezetekkel,
   - óvodai szülői közösséggel,
   - Zámolyi Mesevár Óvoda Gyermekiért Közhasznú Alapítvánnyal.

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda igazgatójának állandó kapcsolatban kell állnia az intézmény fenntartójával, képviselő testületével. Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,

- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az eredményes nevelő munka érdekében történik. (környékbeli óvodák, Helyi általános iskola)
Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.
A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények, eseti megbeszélések.

Az helyi általános iskolával való kapcsolattartás formáját, gyakoriságát a közös együttműködés tervünk tartalmazza.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás
Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.
A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. (Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI)

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:
- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:
- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény gyermekjóléti felelőse közvetlen kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
    - személyekkel,

- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- Család és gyermekjóléti Szolgálattól,

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

Amennyiben tartós gyógykezelés alatt álló gyermek látogatja az óvodát, fel kell venni a kapcsolatot a gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval, a kapcsolattartás szabályozásának kidolgozása végett.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendjét a II/6. sz. melléklet tartalmazza
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteit a II/7.sz. melléklet tartalmazza

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző, másrészről a gyermekek vallásszabadságának érvényesítése.
Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

- Az intézményben szervezett fakultatív hit-és vallásoktatás biztosítja az óvodás gyermekek számára ezen joguk érvényesítését. Hetente egy-egy alkalommal, kettő napon az óvodai nap végén, a napirend zavarása nélkül kerül megszervezésre az

óvodában, elkülönítve a többi gyermektől az egyik csoportszobában. Szakember által van megtartva a református és a katolikus hitoktatás. Minderről az igazgató és a hitoktatók állapodnak meg, a szülők véleménye után.

- A szülők a nevelési év első összevont szülői értekezletén szereznek tudomást a lehetőségről, annak helyéről, idejéről, mindezt véleményezik, majd nyilatkoznak írásban arról, hogy kérik-e gyermekük számára a hitoktatást és melyiket. Erről az igazgató tájékoztatja hitoktatókat. Ők pedig az óvoda igazgatóját és a szülőket a már lehetséges hitoktatás megkezdéséről.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a II/8. sz. fejezet tartalmazza.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	Zámoly Község Önkormányzata 8081. Zámoly, Kossuth u. 43. Zámoly Község Képviselő-testülete 8081. Zámoly, Kossuth. u. 43.
2. Más oktatási, szakmai intézmény:	Zámolyi Csanádi Imre Református Általános Iskola 8081. Zámoly, Kossuth u. 51. Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI
3. Intézményt támogató szervezetek	Zámolyi Mesevár Óvoda Gyermekeiért Alapítvány, Nyugdíjas Klub Zámoly, Zámolyért Baráti Társaság, Zámolyi Gyermekbarát Egyesület, Vöröskereszt, Szülői közösség Zámoly, Zámolyi Rege Egyesület, Polgárőrség,
4. Gyermekjóléti szolgálat	Család és gyermekjóléti szolgálat
5. Egészségügyi szolgáltató	Háziorvos Zámoly, orvosi rendelő 251-022 Védőnő Zámoly, orvosi rendelő Fogorvos Székesfehérvár 502-364
6. Egyéb:	Református egyház Zámoly, Kossuth u. Katolikus egyház Zámoly, Kossuth u. Evangélikus egyház Csákvár

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a II/9/1. sz. fejezet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:
- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:
- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:
- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a II/9/1.-2. számú fejezet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a II/9/3. számú fejezet tartalmazza.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	december 6.
Advent	december 4 hétfője
Farsang	február közepe
„Március 15.” – Nemzeti ünnep	március 14.
Anyák napi közös készülődés	Május első vasárnapját megelőző héten

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szüreti mulatság	óvodás gyermekek, óvoda dolgozói, szülők, testvérek,	szeptember közepe
Mihály Napi vásár	óvodás gyermekek, szülők, hozzátartozók, óvoda dolgozói, település lakosai, vállalkozói	szeptember 29.
Autómentes nap	óvodás gyermekek, óvoda dolgozói	szeptember 22.
Állatok világnapja	óvodás gyermekek, óvónők, dajkák, ped. asszisztens,	október 4.
Márton napi ludazás	óvodás gyermekek, szülők, testvérek, csoportos óvónők, dajka	november 11.
Adventi gyertyagyújtások	óvodás gyermekek óvónők, pedagógiai asszisztens dajkák	december hónap 4 alkalommal
„Jótékonysági– közös mulatság”	óvoda dolgozói Szülők, érdeklődők	Farsangi időszakban
Víz világnapja	óvodás gyermekek óvónők, pedagógiai asszisztens dajkák	március 22.
Húsvét	óvodás gyermekek óvónők, pedagógiai asszisztens dajkák	első tavaszi holdtölte utáni vasárnap
Ovicsipegető	óvónők, pedagógiai asszisztens dajkák	április hónapban
Madarak és fák napja	óvodás gyermekek óvónők, pedagógiai asszisztens dajkák	május harmadik vasárnapja
Méhek világnapja	óvodás gyerekek, helyi méhész, dajkák, óvodapedagógusok, ped. a.	május 20.
Születés- és névnapok ünneplése	gyerekek, óvónők, dajkák	aktuális időben
Májusfa állítás	óvodás gyermekek óvoda dolgozói	április 30.
Évzáró – családi gyermeknap	Óvodás gyermekek, óvoda dolgozói, szülők minden érdeklődő	május vége

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Póló	Fehér póló, rajta az adott gyermekcsoport jelképe (katica, süni, maci, cica)
Ünneplő ruha	Fehér blúz, sötét szoknya lányoknak Fehér ing, sötét nadrág fiúknak
Egyen póló meseváras	Felnőtt póló, mesevár logóval és felirattal különböző színekben.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Az óvoda fenntartójának megbízásából
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nevelési évenként több alkalommal, igény szerint, alkalomszerűen
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Zámolyi Mesevár Óvoda Zámoly, Széchenyi u. 10. Orvosi rendelő, védőnői iroda Zámoly, Kossuth u.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

b) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Az önkormányzattal szerződést kötött fogorvos

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	évente egy alkalommal néhány óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8081 Zámoly Zámolyi Mesevár Óvoda Széchenyi u. 10.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda-védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények esetében.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés.

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az igazgató felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának, távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek,
- a sérülésről a gyermek szülőjét értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie, természetesen a többi gyermek felügyeletét biztosítva.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az igazgató feladatai:

- Megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
    - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,

- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

➢ Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását
- okozza. /

A **pedagógusok feladata**:
- ➢ Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- ➢ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- ➢ Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- ➢ Közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- ➢ Intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során az ellátottak ... %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	*Intézkedések*
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat

- nem határoz meg,
- a melléklet szerint határoz meg.

A szülői szervezetet további véleményezési jog illeti meg a következő esetekben:

- az éves munkaterv - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §
- a Pedagógia Program
- a Házirend – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (4)
- a Szervezeti és Működési Szabályzat – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (4)

elfogadása előtt.

14. Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, az igazgatók közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni – az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- az igazgatók közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	1. számú szervezeti egység, - neve: ***Igazgatóhelyettes***	- Értekezletek ideje, rendszeressége: ***Nevelői értekezletek ősz, tavasz, nyár*** - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ***alkalomszerűen*** - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ***alkalomszerűen*** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	***A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek***
	2. számú szervezeti egység - neve: ***Óvónők***	- Értekezletek ideje, rendszeressége: ***Nevelői értekezletek ősz, tavasz, nyár*** - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ***Havonta egyszer, igény esetén is*** - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ***folyamatosan*** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ***Folyamatosan, aktuálisan***	***A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek***

	3. számú szervezeti egység - neve: ***Élelmezésvezető***	- Értekezletek ideje, rendszeressége: ***munkatársi értekezletek ősz, nyár egy-egy alkalommal*** - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ***heti egy alkalom; szükség esetén*** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	***A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek***
	4. számú szervezeti egység - neve: ***Szülők Közössége***	- Értekezletek ideje, rendszeressége: ***évente egy alkalom*** - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ***Aktuálisan, igény szerint*** - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ***Aktuálisan igény szerint*** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ***Augusztus, május egy-egy alkalommal***	***A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek***
Magasabb vezetői szint (igazgatóhelyettes)	1. számú szervezeti egység, - neve: ***Óvónők***	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ***Havonta egy-egy alkalommal*** - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ***folyamatosan*** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ***aktuálisan***	***A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek***
	2. számú szervezeti egység - neve: ***Dajkák***	- Értekezletek ideje, rendszeressége: ***Munkatársi értekezlet év elején*** - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ***Havonta egy alkalommal*** - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ***Folyamatosan*** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ***Aktuálisan***	***A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek***

	3. számú szervezeti egység - neve: ***Konyhai dolgozók***	- Értekezletek ideje, rendszeressége: ***Munkatársi értekezlet év elején*** - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ***havonta egy alkalommal*** - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ***folyamatosan*** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ***aktuálisan***	***A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek***
	4. számú szervezeti egység - neve: ***Pedagógiai asszisztens***	- Értekezletek ideje, rendszeressége: ***Munkatársi értekezlet év elején, végén*** - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ***havonta egy alkalommal*** - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ***folyamatosan*** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ***aktuálisan***	
Magasabb vezetői szint (igazgató)	1. számú szervezeti egység, - neve: **óvodatitkár**	- Értekezletek ideje, rendszeressége: **munkatársi értekezletek évente kétszer** - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: **szükség szerint, aktuálisan** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: **szükség szerint, aktuálisan**	
	2. számú szervezeti egység - neve:	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	

	3. számú szervezeti egység - neve:	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	
	4. számú szervezeti egység - neve:	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	
Középvezetői szint **Élelmezésvezető**	1. számú szervezeti egység, - neve: ***Konyhai dolgozók***	- Értekezletek ideje, rendszeressége: ***Szeptember, január egy-egy alkalom*** - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ***Havonta egy-egy alkalom*** - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ***folyamatosan*** - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	***A sürgős, eseti megbeszélések az aktuális időben történnek***
	2. számú szervezeti egység - neve:	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

***Az igazgató felel*:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezlet előkészítése, vezetéséért,
- a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott- feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő, valamint az intézményben karbantartói munkákat elvégző személy munkájának közvetlen irányításáért.

1. Igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.
A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját, részt vesz a konyhai dolgozók bizonyos munkaszervezésében.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás megszervezéséért,
- a szabadságolási ütemterv elkészítéséért,
- a változásjelentések elkészítéséért
- az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2. Élelmezésvezető

Az óvodában zajló élelmezési tevékenység felelős vezetője, irányítója. Feladata még az óvoda gazdálkodási tevékenységének - pénzügyi forgalmának, utalásainak, könyvelésének - a lebonyolítása.
Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. Az óvoda szervezete:

Az igazgató – intézményvezető-magasabb vezető
Igazgatóhelyettes – (magasabb vezető)

Élelmezésvezető – középvezető

3.1.1. Igazgató

Az óvoda felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Munkaköri leírása az SZMSZ 1.sz. mellékletében található.
Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes, óvodatitkár és élelmezésvezető segíti.

3.1.2. Igazgatóhelyettes

Megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírása és az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
Munkaköri leírása az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

3.1.3. Élelmezésvezető

Az óvodában zajló élelmezési tevékenység felelős vezetője, irányítója az élelmezésvezető.
Feladata még az óvoda pénzügyi forgalmának, utalásainak a lebonyolítása, az óvoda pénzügyi forgalmának könyvelése.
Munkaköri leírása az SZMSZ 1.sz. mellékletében található.

3.2. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda igazgatója alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
A munkaköri leírások az SZMSZ 1. sz. mellékletében találhatók.

3.3.Óvodás gyermekek
Négy vegyes életkorú gyermekcsoportban szervezetten.

4. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.
Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1.1. *Az óvodai alkalmazottak / közalkalmazottak / közössége*

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési és közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok / MT, Kjt , Púétv.és ezekhez kapcsolódó rendeletek / rögzítik.

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelésben foglalkoztatott-jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat, és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkört gyakorlójának mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör estén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség szavazata alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.1.1.1. Az óvodapedagógusok közösségei

A nevelőtestület
- tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja,
- magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik,
- véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott estekben,
- véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnyitó értekezlet,
- nevelési évzáró (értékelő értekezlet),
- kettő alkalommal nevelési értekezlet,
- alkalomszerű nevelői értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve, ha az óvoda igazgatója azt indokoltnak tartja.
A magasabb jogszabályokban meghatározottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmad része jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb szintű jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.1.1.1.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, az igazgató bízza meg. Feladataik eredményeiről nevelői értekezleteken beszámolnak a nevelőtestületnek.

4.1.1.2. Nevelőmunkát közvetlenül segítők –dajkák és pedagógiai asszisztens

A nevelőmunkát közvetlenül segítő feladatokat látnak el. Elvégzik az intézményben szükséges takarítási feladatokat is. Az igazgatóhelyettes látja el irányításukat.
A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője negyedévente rendszeresen, napi szinten folyamatosan megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával. (Részletes munkaköri leírásuk az SZMSZ 1. sz. mellékletében található)

4.1.1.3. Konyhai dolgozók

Az étkeztetés lebonyolításával kapcsolatos feladatokat látják el. Az élelmezésvezető közvetlen irányítása alá tartoznak. Az igazgató munkaköri leírásban meghatározott feladatokat lát el köreikben.
Az élelmezésvezető és a konyhai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás félévente egy-egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten, havonta csoportos megbeszélésen, napi aktuális tájékoztatásban valósul meg.
(Részletes munkaköri leírásuk az SZMSZ 1.sz. mellékletében található)

4.2. A szülők közössége

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség (SZK) működik.

- Az óvodai szülői közösséget az óvodába járó gyermekek szülei alkotják.
- Minden gyermekcsoportból a szülők vezetőségi tagokat választanak, ők képezik az óvodai szülői munkaközösség vezetőségét.
- Az óvodai szülők közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői értekezlet.
- Az óvodai szülői értekezlet a szülők javaslata alapján megválasztja az óvodai szülői közösség alábbi tisztségviselőit:
    - elnök
    - elnökhelyettes
    - pénztáros

Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül az óvoda igazgatójával tart kapcsolatot.
Az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az óvodai szülői értekezletet az óvoda igazgatójának nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
Az óvodapedagógusoknak egy nevelési évben legalább három alkalommal kell a gyermekcsoportjában lévő gyermekek szülei részére szülői értekezletet összehívni. Ekkor aktuális feladatokról, tanulási és nevelési problémákról kell megbeszélést tartani.

Az óvodai szülői munkaközösség jogait az óvodai Házirend tartalmazza

4.3. A gyermekek közösségei

- Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodai pedagógus áll. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket a SzMSz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 17.5. pontban került szabályozásra.

6. Az intézmény képviseletének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes részlegvezetők a következők szerint:

1. Az egyes részlegvezetők a helyettesi rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.

2. Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

3. Az egyes részlegvezetők a fenntartó előtt az adott részlegük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

Intézményünkben működő szakmai munkaközösségek:

- Zöld Ovi Csoport

- **Zöld Ovi csoport:** Óvodánkban kiemelt szerepet kap a környezeti nevelés. A csoport 4 főből áll. A tagokat a nevelőtestület választotta meg, és az óvodavezető bízza meg. Feladatukat munkaterv szerint végzik. Az elvégzett tevékenységről nevelői értekezleten - kettő/három alkalommal – beszámolnak. Javaslataikat figyelembe veszi az intézményvezetés. Éves munkatervet készítenek a nevelési év elején, amely a vezetői munkaterv részét képezi. Alkalmanként tartanak értekezletet. A nevelési év végén beszámolót készítenek az éves munkájukról, amely alapja a következő évi munkatervnek.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:
- egy példánya az igazgató irodájában megtekinthető,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:
- az igazgató irodájában kerül elhelyezésre,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az igazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:
- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, de legkésőbb az első szülői értekezleten át kell adni a szülőnek,
- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) papír alapú példánya az igazgató irodájában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- az igazgató irodájában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvoda igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

a) azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
b) az óvodától kölcsönözhető felszerelésekről,
c) arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje:
- a nevelési évet megelőző év tavaszán

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus kijelölése

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig - kijelölöm a következő pedagógust:

neve: Rotterné Kőszegi Julianna igazgatóhelyettest

17. A fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelemi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:
- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus csoportnapló (ovikréta felületén elérhető)
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- pedagógus igazolvány igénylő rendszer: OH Kir felület.....
- .....

19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:
- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:
- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:
- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,
- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

1.1. Általános igazgatói feladatok- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése	csoportos óvónők
- csoportnapló, fejlődési napló naprakész vezetése	csoportos óvónők
- kérdőívek elkészítése, kiosztása, értékelése	az éves munkatervben kerül szabályozásra
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- iktatás, postakönyv	igazgatóhelyettes, óvodatitkár
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
KIRA program kezelése, adatbevitel	óvodatitkár, igazgatóhelyettes
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- szakmai továbbképzések figyelése	igazgatóhelyettes
- a képzésre személy kijelölése	
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- gyermekvédelmi feladatok ellátása	Mindenkori gyermekvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- szabadságok nyilvántartása	igazgatóhelyettes
- munkaidő beosztás készítése	igazgatóhelyettes
- nyári szabadság igény felmérése	igazgatóhelyettes
- nyári szabadság terv készítése	igazgatóhelyettes

h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes, élelmezésvezető
- bank kezelése	élelmezésvezető

- pénztár kezelése	óvodatitkár
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	a munkafolyamatok közben alakul ki, ki a megbízott személye
- Zöld Ovi megvalósítása, program készítése	Zöld Ovi csoport
- Boldog Ovi Program megvalósítása	csoportos óvónők
d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- tanulói jogviszonyok létrehozása, megszűntetése	óvodatitkár
- tanulói jogviszonyok módosítása	óvodatitkár
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- helyettesítések rendje	igazgatóhelyettes
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- pedagógus igazolványok kiosztása	óvodatitkár
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	
erkölcsi bizonyítványok nyilvántartásának vezetése	óvodatitkár
- utazási utalványok elkészítése és kiosztása	óvodatitkár
- személyi anyagok kezelése, ügyintézés	óvodatitkár
- dolgozók egészségügyi dokumentumainak figyelemmel kísérése, üzemorvosi vizsgálat megszervezése	óvodatitkár

Részletesen szabályozásra kerültek az átruházott feladatkörök ezen SZMSZ. 2. számú bekezdés: A vezetők közötti feladatmegosztásban.

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nem dohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- minden olyan eszközt, tárgyat, amely bárminemű veszély jelenthet a gyermekekre, illetve az óvodai dolgozóira.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

22. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését -:

 nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ 2.sz. mellékleteként terjedelmi okokból csatolt iratkezelési szabályzat határozza meg.

3. A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz:

nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

4. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép, laptop
  - több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok
  - több pedagógus által közös használattal,
- elektronikus adathordozók
  - több pedagógus által közös használattal,
  - igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor
- nyomtató
  - több pedagógus által közös használattal.

Mellékletek

Részletes munkaköri leírások

Igazgató munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági–adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Óvónőképző főiskola és vezetőképző szakvizsga.
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámon belül (heti 10 óra): Szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.
- Teljes munkaidő (heti 32 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy--igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

1, Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Pedagógiai program elkészítése, megismertetése a szülői szervezettel, és a fenntartóval
- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok kijelölése, elfogadtatása.
- Nevelői, alkalmazotti értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- Az óvodai csoportok nevelőmunkájához útmutatás, segítségnyújtás.
- Az óvodapedagógusok felkészültsége, a munka elemzése, ellenőrzése, értékelése, az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- Ön- és továbbképzés ösztönzése.
- A család- óvoda kapcsolatának elmélyítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Külső kapcsolatrendszer ápolása: Iskolával, fenntartóval, intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet és megismerteti a nevelőtestülettel.
- Elkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatot.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ovikréta felületen a TÉR / Teljesítmény értékelési rendszer / működtetése

2, Munkaügyi-humánpolitikai teendők:

- Munkáltatói feladatok ellátása.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az óvoda dolgozóinak alkalmazása: a Pedagógus életpályamodell szakaszainak megfelelően. Figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert.
- A köznevelési és közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése.
- Illetmények megállapítása, anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása.
- Munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet. TÉR megfelelő működésébe bevonja a közreműködőket: igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Szabályozási terv jóváhagyása, ellenőrzése.

3, Gazdálkodási feladatok ellátása:

- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával, és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése.
- Az új berendezések, eszközök, tárgyak, játékok beszerzése, beüzemelése, használatba vételének engedélyezése. leltározás, selejtezés elrendelése.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyerekeket, szülőket, és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

4, Tanügy igazgatási feladatok:

- A munka és balesetvédelmi oktatás megszervezése, ellenőrzése.
- Az éves statisztika elkészítése, lejelentése
- A gyerek felvételének megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermekcsoportok beosztása, kialakítása.
- Óvodapedagógusok és a dajkák csoportbeosztása, munkarendjének kialakítása.
- Az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése: csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, személyi lap, ovikréta naprakész vezetése
- Az intézmény működéséhez szükséges nyomtatványok (tanügy, egyéb) beszerzése, megrendelése.
- Tanköteles korú gyermekek beiskolázásának megszervezése.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Nyári ügyeleti rend megszervezése.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszámról.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Igazgatói feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- az igazgató-helyettessel,
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- napi szinten a pedagógiai asszisztenssel.
- élelmezésvezetővel
-

Az igazgató **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- Óvodán belül: A szülőkkel, a szakmai munkaközösséggel, és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, a Csanádi Imre Általános Iskolával, valamint a községben működő civil szervezetekkel.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás

Az igazgató döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Igazgató helyettes munkaköri leírása

Az intézmény általános helyettese tevékenységét az igazgató irányításával, és vele együttműködve végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató kettő hetet meghaladó távolléte esetén a helyettest megbízással látja el. Nem tartozik feladatai közé a munkáltatói jogkör gyakorlása. Minden esetben egyeztetési kötelezettsége van. E feladatkör ellátása erkölcsi elismerést jelent.

Felelős:

- Az óvodára vonatkozó döntések előkészítésében.
- A munkaterv, a vezetői megbeszélések összeállításában, ütemezésében.
- A munkavédelmi és balesett védelmi feladatok ellátásában.
- Házi továbbképzések megszervezésében.
- Szakmai munkaközösség megszervezésének biztosításában.
- Az SZK működésének biztosításában.
- A helyettesi beosztás előkészítésében.
- Az igazgatóhelyettes kinevezése meghatározott időre, 5 évre szól.
- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést, közreműködik az igazgató által kijelölt tevékenységek irányításában (gazdasági jogkörbe tartozó tevékenységek kivételével).
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák tevékenységét, és részt vesz a konyhai dolgozók bizonyos munkaszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai munkaterv elkészítésében.
- Segíti az igazgató ellenőrzési munkáját, szorosan együttműködik az igazgatóval a pedagógusok éves értékelésében
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, szabadságolásokat. Erről az igazgatót naprakészen tájékoztatja.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Véleményével, tapasztalatával segíti az igazgatót a dolgozók béremelése, jutalmazása során.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatokat tesz a selejtezésre, részt vesz a leltározásban.
- Segíti a munkarend alakulását.
- Aktívan részt vesz az eszközök beszerzésben.
- Ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.

- Az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon
- Az irattár ellenőrzése.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Ellenőrzi és segíti a technikai dolgozók munkáját.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.

Munkaügyi kérdésekben önállóan nem intézkedhet, döntést nem hozhat.

Egyéb helyzetben mindig az igazgató kérését veszi figyelembe.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes. az óvodapedagógus heti 32 órában kötött munkaidejét tölti, melyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. a 32 óra felett heti 4 órában az igazgató jogosultsága az óvodában ellátandó feladatokat meghatároznia munkavállaló részére, melyet a 326/2013.(viii.30.) szabályoz.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

- ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- munkáját a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos, és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi, önállóan, és felelősséggel.
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- feladata az együttműködés változatos, célszerű formájának kialakítása,
- a pedagógusetika követelményeinek, valamint a munkafegyelem, a közösségi együttműködés normáinak megtartása.
- aktívan részt vesz falunk közösségi életében, megjelenik a községi ünnepségeken,
- életszemléletében törekedjen a pozitív szemléletű beállítottságra,
- aktívan működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, az óvodai csoportot alkotó gyerekeket semmilyen körülmények között sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- munkaidejét és kötelező óraszámát az igazgató határozza meg az érvényben lévő jogszabályok alapján,
- az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez szükséges segédanyagokat, szemléltető eszközöket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, vezeti az ovikrétát
- felelős a rábízott gyermekek értelmi, és testi fejlődéséért, nevelőmunkája során gondoskodjon testi épségük megóvásáról, személyiségük fejlődéséről, erkölcsi védelméről.
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, étel, ital, levegőzés megvonása),
- minden óvodapedagógus kötelessége, hogy fejlessze általános, és szakmai műveltségét, tökéletesítse pedagógiai módszertani tudását. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzések keretében biztosított lehetőségeket. 5 éves ciklusokban kötelezően részt vesz 120 kreditpontot

érő továbbképzéseken. A tartalmi megújító képzést az igazgató jelöli ki számára, mely 60 kreditet ér, a továbbiak esetében szabadon eldönti, hogy mely képzéseken szeretne részt venni.

- folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és azt az óvodavezető irányítása alapján nyílván tartja, vezeti. A szülőt tájékoztatja évente legalább kettő alkalommal a gyermeke fejlődéséről.
- az óvoda helységeiben, csoportszobában teremtsen esztétikus, ízléses dekorációkkal derűs, szép környezetet. A folyosó dekorálását az éves munkaterv által meghatározottak szerint végezze.
- a külső világ tevékeny megismerkedéséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, megfelelő számú kísérőről. Lovas kocsizás, illetve tömegközlekedési járművel való utazás előtt a szülőktől írásos beleegyezést kér.
- szülői értekezleteket szervez, vezet, szükség szerint fogadóórát tart. Nyílt napok alkalmával betekintést ad a csoportjában folyó óvodai életről.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja őket a nevelőmunkáról, gyermekük egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről.
- pedagógiai tevékenységével segítse a család és óvodai nevelés egységét.
- a szülök, és a gyermekek jogait, emberi méltóságát tartsa tiszteletben.
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést vezet.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Erről tájékoztatja az igazgatót.
- figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a szülők, és a gyermekek jogait tiszteletben tartja.
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- szakvéleményt készít az iskolaérettség megállapításához.
- a fejlődésben elmaradt gyermekeknél, illetve részképesség zavar gyanúja esetén további szakvizsgálatot kér a megfelelő szakszolgálati intézményektől (Nev. Tan., Szakértői Biz.)
- támogatja az orvos, védőnő, családsegítő munkáját.
- a gyermekekkel - életkoruknak, fejlettségüknek figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi élet, együttműködés szabályait, törekszik azok betartására.
- alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált nevelése, a gyermekközösségek kialakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyerekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociális helyzetét, az átlagtól eltérő másságát. Vegyen részt a tehetséggondozásban, a felzárkóztatásban, a preventív nevelőmunkában.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében meghozni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

- Tevékenyen vegyen részt a nevelőmunka tervezésében, szervezésében a nevelői értekezleteken, majd a megvalósításban.

- Óvja az óvoda berendezését, tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Az intézményben olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, ill. helyettesének, kollégának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Munkaidőben az intézményt csak az igazgató, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.

- naprakészen vezeti a munkaköréhez szükséges dokumentációkat (csoportnapló, mulasztási napló, gyermek fejlődésének egyéni nyomon követese, jelenléti ív ovikréta).

Az óvodára háruló feladatokból az igazgató útmutatása alapján az óvodapedagógus a kővetkező részfeladatokat köteles ellátni:
- jegyzőkönyv vezetés (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- szükség esetén honlap szerkesztése (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)
- házirend betartatása,
- eü. igazolások begyűjtése,
- újságcikk készítése,
- Zöld Ovi munkájában való tevékeny részvétel (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)
-szakmai tudás átadása új, illetve pályakezdő kollégáknak
-óvodai programok megszervezése (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)
-folyóiratok, könyvek terjesztése (munkaterv alapján kiosztott feladat nevelési évenként)

Dajkák munkaköri leírása

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató, ill. helyettes irányítása, ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján látja el.

A dajka általános feladatai:

- Munkahelyén olyan időben jelenjék meg, hogy a munkaidő kezdetekor munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidejének kezdetéről, befejezéséről jelenléti ívet vezet.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat megtartja.
- Személy szerint felel a leltárban kiadott felszerelési tárgyakért.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik
- Vezeti a HACCP dokumentációit, betartja az előírásokat.
- A számára kiadott tisztító és mosószereket a gyerekek elől elzárva, (a számukra kijelölt helyen) tartja, és gazdaságosan használja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, vagy helyettesnek.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Munkaidőben csak az igazgató, illetve a helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Részt vesz az alkalmazotti és munkatársi értekezleteken, észrevételeivel megfelelő hangnemben kinyilvánított véleményével segíti a minőségi munkavégzést.
- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyerekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett, - a nevelési tervnek megfelelően – tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Szülőknek a gyermekek fejlődéséről tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai nevelés eredményességét segítve minőségi munkát végez, részt vesz a minőségfejlesztési programban (kérdőívek kitöltése, önképzés), alkotó módon működik együtt az óvónőkkel, munkatársakkal.
- Az óvónő irányítása mellett bekapcsolódik a gyermekekkel való foglalkozásba, ünnepek lebonyolításába, részt vesz az óvodai rendezvényeken.
- Az óvónő kérése alapján bekészíti és előkészíti az ehhez szükséges eszközöket, felszerelést (pl.: festék, rajzlap, szemléltető képek stb.)
- Közreműködik az étkeztetések lebonyolításában (étkezéshez kikészíti az edényeket), tálal, segít az ételek kiosztásában, adagolásában.
- Ügyel ara, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja! Az otthonról hozott ételt megmelegíti, és megfelelő hőmérsékleten teszi a gyermek tányérjába!
- Étkezések befejezésekor felsöpör, letörli az asztalokat, székeket, padlót, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Délutáni pihenő előtt szellőztet, lerakja az ágyakat.
- A szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint vesz részt.

- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a csoportot, ügyel a biztonságos közlekedésre. Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll – elsősegélyben részesíti, (vagy) – a szükséges intézkedést megteszi, jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz az udvari életben.
- A nap folyamán megbetegedett gyermeknek lázat mér, felügyeli, ápolja, míg a szülő érte jön. Hányás, hasmenés, bekakilás, bepisilés esetén a gyermeket átöltözteti, ruháját kiöblíti, a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti.
- Segíti az intézményben az óvoda gyermekvédelmi munkáját, közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények megelőzésében.

A dajka feladata műszakonként:

Délelőtti munkarendben az alábbi feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatain túl:

- Reggel nyitáskor szükség szerint járdát, udvart seper, hó esetén havat lapátol, jégtelenít (só, homok).
- Nyári melegben a poros udvarrészt fellocsolja, gondozza a növényeket, locsol, gyomtalanít.
- Felássa mindkét homokozót, segít a játékok előkészítésében.
- Részt vesz a gondozási feladatokban, segít az óvónőknek az érkező gyermekek fogadásban, az egyedül érkező gyermekek átöltöztetésében.
- Takarítja az irodákat, kiszolgáló helyiségeket: igazgatói (szerdán), élelmezésvezetői nevelői, dajkaöltözőt és a kiszolgáló helyiségeket minden héten.
- Portalanítja a polcokat, minden hónap végén fertőtleníti a csoportszoba játékeszközeit a mosdóhelyiségben, lemossa a csoportszoba bútorait.
- A lefertőtlenített játékokat a következő hét hétfőjén a reggeles dajka összeszedi és csoportosítva a csoportszobákba helyezi.
- A csoportok textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- A gyermekek ágyneműit minden hónap elején lecseréli, áthúzza (minden dajka a saját csoportjában).
- Étkeztetés során segít az étel kiosztásában
- Szükség szerint délelőtt, ebéd után felmossa, fertőtleníti az öltözőt, mosdót, folyosót.
- A raktárban a nagy szemeteszsákot a mindenkori reggeles dajka viszi ki.

Délutáni munkarendben a következő feladatokat lássa el:

- Részt vesz a gondozási feladatokban, az arra rászoruló gyerekeknek segítséget nyújt (WC használat, kézmosás, fogmosás, fésülködés).
- Segít a gyerekek ébresztésében, elrakja az ágyakat, előkészíti az uzsonnához szükséges edényeket, segít az ételosztásban.
- Elvégzi a csoportokban, mellékhelyiségekben, folyosón, ebédlőben, a napi teljes körű porszívózást, felmosást, portalanítást, és a szükséges fertőtlenítést.
- Ezeket a tevékenységeket úgy kell elvégezni, hogy míg a gyermek az óvodában tartózkodik, játéktevékenységében, szükségleteinek kielégítésében ne akadályozza!
- A porszívó rendeltetésszerű használata után minden pénteken a porszívót használó személy kitisztítja a porzsákot, majd megfelelően visszahelyezi a helyére. Szükség esetén hetente több alkalommal üríti ki a porzsákot.

- Minden délután az elmosott, tiszta edényeket a kocsikról a helyére teszi.
- Összeszedi a szemetet, kiüríti a kukákat (az udvarit is)
- Az intézmény zárásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, távozáskor bekapcsolja a riasztót.

Egyéb helyzetben mindig az igazgató, vagy a csoportos óvónők kérése alapján jár el.

Ezen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, munkámat ennek megfelelően végzem.

Pedagógiai asszisztens

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen feladatot lát el.

- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja,
- munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megfelelő időben jelzi az igazgatónak, vagy helyettesének,
- dolgozói hiányzás esetén az igazgató, ill. helyettese utasítása alapján helyettesít,
- munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el munkahelyét,
- az óvoda tárgyait, berendezéseit, eszközeit felelősséggel használja,
- a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja, a munkaköréből eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- munkáját a mindenkori törvényi szabályozásokban, óvodai dokumentumokban leírtak alapján végzi (köznevelési törvény, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend).

Gondozással kapcsolatos feladatai:

- a kijelölt csoportban udvarra indulás előtt és levegőzés után segíti a gyerekeket az öltözködésben, és a mosdóban, - az óvodapedagógus útmutatása alapján,
- támogatja a gyerekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít, az óvónő elvárásainak megfelelően,
- aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, az ételkiosztásban,
- segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportban szükség szerint felügyel,
- a délutáni pihenő után a délelőttös dajkát helyettesíti a szükséges feladatok ellátásában (pl. gondozási teendők, uzsonnáztatás stb.),
- szükség szerint felügyel - rövid ideig - a gyermekcsoportra napközben is, ha az óvodapedagógusnak halaszthatatlan teendője akad a csoporton kívül,
- folyamatosan figyeli a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, wc használat, ruhacsere stb.),
- orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet amíg szükséges.

Szervezési feladatok:

- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató, és az óvodapedagógusok útmutatása szerint vesz részt,
- az igazgató, vagy helyettese irányításával adminisztrációs tevékenységet folytat, szükség szerint besegít az igazgatói, élelmezésvezetői munkába is (dokumentál, fénymásol, statisztikához adatot szolgáltat, jelenléti ívet összefűz, rendszerez stb.)
- a gyerekekkel való tevékenységekhez kérés alapján eszközt készít, illetve előkészít,
- az igazgató, óvodavezető helyettes utasításai szerint részt vesz a csoportok sétáin, kirándulásain.

Együttműködés, kapcsolatok:

- az óvodai tevékenységek során az óvodapedagógus irányítása mellett egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek fejlődését, eredményességét, az SNI-is, BTM-es gyermekek fejlesztésében a logopédus, gyógypedagógus útmutatása alapján aktívan vesz részt,

- a szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja,
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja,
- a tudomására jutott információkat titokként kezeli,
- kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermekeket, a szülőt, munkatársait,
- magatartásával, beszédstílusával példát mutat,
- közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít,
- segíti a jó munkahelyi légkör alakítását,
- elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait,
- hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató, vagy igazgatóhelyettes utasítása alapján.

Pedagógiai asszisztensi szerepkörét külön leírásban határozza meg az igazgató a gyermek szakvéleménye alapján.
Egyéb esetekben mindig az igazgató utasítása alapján jár el.

Élelmezésvezető

E munkakör élelmezésvezetői szakképzettséggel tölthető be.

Az élelmezésvezetőt az intézmény első számú vezetője nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézmény vezetője gyakorolja.
Közvetlen szakmai felettese: a fenntartó gazdasági vezetője.

Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési konyha valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

1, Az élelmezésvezető rendelkezési jogkörei

- Üzemellátási feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátásában.
- Az élelmiszerek beszerzésében.
- A gazdasági vezető által rá átruházott ügyekben.

2, Az élelmezésvezető javaslattételi jogai

- az élelmezési dolgozók bérének, egyéb juttatásainak megváltoztatására,
- az élelmezési részleg állásaira történő alkalmazásra,
- az élelmezési dolgozók munkaviszonyának megszüntetésére, az élelmezési tevékenység belső szervezetének, ügyvitelének és ügyrendjének meghatározása.

3, Az élelmezésvezető feladatainak részletezése

- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel: *az élelmezési üzem, a tálalókonyha, a szociális étkeztetés valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan, az elkészített HACCP szabályzatnak teljes körű megfelelésével.*

- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért. Ezen belül:
  - élelmezési nyersanyagszükséglet megállapításáért,
  - a napi élelmezési létszám csoportonkénti megállapításáért,
  - anyagkiadásért,
  - ételek elkészítéséért, adagolásáért,
  - a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
  - az időben történő kiszolgálásért,
  - az ügyvitel elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.

- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt törvényi rendelkezésekben előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Köteles részt venni az élelmezési konyhához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Gondoskodik az élelmezési konyha anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, beszerzéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Gondoskodik a szállított árú szabályszerű átvételéről, meggyőződik az áru minőségi és mennyiségi megfelelőségéről.
- A beszerzett nyersanyagot nyilvántartásba veszi a mindenkori pénzügyi szabályoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivitelezéséről.
- Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése, mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben. Figyelemmel kíséri a HCCP előírások betartását a teljes konyhai munka folyamán.

- Elkészíti a havi étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Részt vesz az élelmezési raktár havi és negyedévi tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szúrópróbaszerű ellenőrzésébe is. az ellenőrzések keretében vizsgálja:
    - a raktári rendet, higiéniát,
    - a tárolt áruk minőségét,
    - a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.

- Igény szerint jelentést tesz a gazdaságvezető részére az önköltség alakulásáról, tételesen elkülönítve az ellátottak és az alkalmazottak felhasználását.
- Kezeli az élelmezési raktárt, amelyért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az élelmezési konyha ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:
    - a pénzellátmány rendeltetésszerű felhasználásáért (takarékos, megfontolt gazdálkodás, minőségi termék vásárlás),
    - a pénzellátmány törvényes elszámolásáért (banki utalások, készpénzes kifizetések, pénztárkönyv, bizonylatok, számlák),
    - az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért (élelmezési anyag kiszabat és kivitelezési bizonylat, anyagfelhasználás összesítő, készletnyilvántartás),
    - a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért (térítési díjakat a meghatározott napokon beszedi; abból eredően 200 000 Ft feletti összeget bankszámlára az adott napon, postai úton befizeti, INFORMIR számlázási rendszeren keresztül regisztrálja a befizetett díjakat; ezekből egy példányt a befizetőnek ad),
    - az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
    - az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért (negyedéves mérlegbeszámoló, nyersanyagleltár felvétel félévente, ÁFA bevallás).

- Figyelemmel kíséri az élelmezés tápanyagtartalmát, biológiai értékeit, s az eredményről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Gondolkodik a konyhai hulladékok és ételmaradék összegyűjtéséről, elszállításáról az állategészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Begyűjti az ételhulladék megsemmisítéséről szóló nyilatkozatokat.
- Jegyzőkönyvet készít az önhibáján kívül megromlott nyersanyagokról, amelyek felvételéhez kettő tanút igénybe vesz.
- Kettő zárral felszerelt raktárak egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másikat a szakácsnő kezeli. A tartalék kulcsokat szükség esetén az igazgatótól kérhet, amely az élelmezésvezetői irodában lévő páncélszekrényben van elhelyezve, lezárt borítékban.

Általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése, és ezen szabályzat megfelelő karbantartása.

Mint pénztáros az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli tevékenységeken túl elvégzi az intézmény működése során keletkező egyéb pénzügyi utalásokat, kiadási és bevételi készpénzkezelést, az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat a mindenkori hatályos pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

Egyéb esetben az igazgató, a szakmai felettes irányítása alapján jár el.

Együttműködik az igazgatóval, az óvoda dolgozóival, az intézmény programjait jelenlétével megtiszteli.

A fentieket megértettem és tudomásul vettem.

Szakács-Főzőnő

A szakács és a főzőnő három hetente váltják egymást, feladataik ettől függően változnak.

Általános feladatok:

- Az intézményben olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, helyettesnek, élelmezésvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Részt vesz falunk közösségi életében, megjelenik a községi ünnepségeken.
- Táskával sem konyhába, sem a raktárba be nem mehet!
- Rész vesz a leltározásban, a többi dolgozóval együtt végez minden munkát, beleértve a nyári nagytakarítást is.
- A gyerekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik az óvoda minden dolgozójával
- A konyhában utcai ruhában tartózkodni TILOS!
- A konyhai dolgozókkal együtt anyagi felelősséggel tartozik a leltárban feltüntetett eszközökért, edényféleségért.
- Feladata az ételminták előírás szerinti tárolása.
- Továbbiakban az igazgató, igazgatóhelyettes által meghatározott feladatokat maradéktalanul köteles ellátni.

<u>Szakács munkakörben ellátandó feladatok:</u>

- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől, a napi anyag felhasználási összesítőt mindennap aláírja.
- A kiadott nyersanyagot rendeltetésének megfelelően használja fel, és ettől csak az igazgató, vagy élelmezésvezető külön utasítására térhet el!
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról. Anyagi felelősséggel tartozik a megőrzéséért!
- Felhasználás során jóízű, ízletes ételek elkészítésére törekszik, minőségileg és mennyiségileg megfelelően. Betartja a napirendben meghatározott időt, az elkészült étel kiadására.
- Felelős a gyermekcsoportok, iskolások, és a felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért.
- Szakértelmével segíti a havi étrend összeállítását. Két héten belül semmilyen ételféleség (sem hús, sem főzelék, sem tésztafélék) azonos összetételben nem készíthető.
- Az étrend összeállítását az élelmezésvezetővel, óvodavezetővel, óvodavezető helyettessel végzi.
- Felel a konyha belső tisztaságáért, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi.
- Számon kéri a HCCP előírások betartását, megfelelő munkavégzést a kisegítő munkakörben dolgozók részéről. Felelősséggel tartozik a munkafolyamatok jó szervezéséért.
- Felelős azért, hogy a konyhát csak az előírt személyek látogassák:
    - ÁNTSZ által kijelölt személy,

- Igazgató, igazgatóhelyettes,
- Felel a konyhai dolgozók védőöltözetének tisztaságáért, előírás szerinti használatáért: kötény, köpeny, sapka, védőcipő.

- A konyhai gépek előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, betartja a munkavédelmi előírásokat. Bármely gépi meghibásodást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak, illetve az élelmezésvezetőnek.
- Felel a konyhai textíliák kezeléséért, mosását, javítását ellenőrzi, javaslatot tesz a selejtezésre, új beszerzésére. Részt vesz az éves kötelező selejtezésben, leltározásban, törésnaplót vezeti.
- Javaslatot tesz a konyhai kisegítők munkarendjének, munkaidejének kialakítására.
- A konyhai dolgozók munkavégzésével kapcsolatos problémákat először jelzi az érintett dolgozónak, élelmezésvezetőnek, majd az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- Személyi feltételek hiányosságait hatáskörében megoldja, (helyettesítés) erről, valamint a dologi feltételek hiányairól felettesének jelzést tesz.
- Új dolgozóknak segít munkakörük megismerésében, a munkafolyamatok elsajátításában.
- Biztosítja a kitálalt ételek balesetmentes szállítását, felelősséget vállal azért, hogy az étel megfelelő hőmérséklettel kerüljön a csoportba.
- Felelős az ételhulladék szakszerű tárolásáért.

Főzőnő munkakörben ellátandó feladatok, felelősség:

- A szakácsnő távollétében átveszi a „a szakácsnő munkaköri” feladatait, irányítja a szükséges munkafolyamatokat.
- A szakácsnő irányításával végzi a konyhai teendőket, irányítja a konyha működését.
- Felelős a zavartalan munkamenetért és az elkészített étel minőségéért.
- Felel a konyha berendezéseiért, felhívja a dolgozok figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, ha balesetveszélyt tapasztal, jelzi az igazgatónak, élelmezésvezetőnek.
- Ha a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját munkakörében elhárítja, vagy jelzi az igazgatónak.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
- Naponta ellenőrzi az ételmintákat.
- Romlott, vagy fertőzésgyanús nyersanyag felhasználása szigorúan tilos! Szükség esetén a teendőket a szakácsnővel, élelmezésvezetővel tárgyalja meg.

A fentieket tudomásul vettem és megértettem.

Konyhalány

- Feladata a kiadott nyersanyagok előkészítése az HCCP előírásainak megfelelően. A szakács, főzőnő útmutatásai alapján segédkezik a főzés, - tízórai- ebéd- uzsonna- előkészítésében.
- Felelős az iskolás gyerekek, és az étkezőfelnőttek adagjainak kiadásáért. A szakács, főzőnő irányításával elkészíti a tízórai- uzsonna adagokat.
- Felel a tálaló, konyha, étkező, és mellékhelyiségeinek belső rendjéért, végzi a napi, heti előírt takarítási munkákat. Felváltva végzik a mosogatást, főzés előkészítést, zöldségtisztítást, darabolást. (Egyikük mosogat, a másik előkészíti a főzést, - pucol, darabol). Szükség szerint segít a főzésben vagy a mosogatásban.
- Felettese utasításait betartja (szakács, élelmezésvezető, igazgató, igazgatóhelyettes).
- A konyhai munkákon túlmenően részt vesz a beszerzéseknél, szállításoknál.
- Együttműködik az óvoda dolgozóival, munkájával segíti az intézmény közösségének alakulását, derűs pozitív életszemléletével biztosítja a jó munkahelyi légkört!

Általános feladatok:

- Az intézményben olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (min. 10 perccel a munkaidő megkezdése előtt).
- A számára előírt védőöltözetet rendeltetésszerűen használja, a konyhában utcai ruházat viselése tilos.
- Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, a kötelező szűrővizsgálatokon részt vesz.
- Csak egészségügyileg kifogástalan állapotban veheti fel a munkát.
- Betegség, illetve távolmaradás során azonnal jelzi hiányzásának okát az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, élelmezésvezetőnek.
- Felelőséggel tartozik, hogy a konyhát csak az előírt személyek látogassák, ÁNTSZ, igazgató, igazgatóhelyettes, élelmezésvezető.
- A mindenkor hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartja, a konyhai gépeket, az üzemeltetési előírás szerint használja, meghibásodás esetén azonnal jelez az igazgatónak, élelmezésvezetőnek.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Az élelmezésvezető által kiadott élelmiszereket, nyersanyagot előkészíti, tisztítja, feldolgozza, a szakácsnő irányításával és a HACCP előírásának betartásával végzi.
- Felelős a gyermekek és felnőttek adagjának kiadásáért.
- A kiadott ételekből azonnal mintát vesz, és azt a hűtőszekrényben 72 óráig megőrzi, az ételmintás üveget tisztán tartja.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket I.-III. fázis betartásával elmosogatja, helyére teszi, kitakarítja a konyhát, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- Heti egy alkalommal nagytakarít, ennek során lemossa a bútorokat, csempét, kimossa a hűtőszekrényeket (a dajkaszobait is).

- Végzi az ételhulladék (szemét) kihordását, a tároló hely környékét rendben tartja.
- A munkagépeket előírás szerint üzemelteti, meghibásodás esetén azonnal jelzi az igazgatónak, élelmezésvezetőnek.
- Közreműködik a konyhai felszerelések biztonságos megóvásában, személyesen felel a helység leltárban szereplő berendezéseiért, anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő edényekért, eszközökért.
- Részt vesz a leltározási munkákban, áruszervezésben, szállításban, munkatársi értekezleteken.
- Részt vesz falunk közösségi életében, megjelenik a községi ünnepségeken.
- Nyári szünet - szabadságon kívüli idejében- a szakácsnő, az élelmezésvezető által megszabott munkarendben, festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- A konyha területére táskával be nem mehet, élelmezési, illetve bárminemű anyag elvitele az intézményből tilos!
- A központi konyhában az a kisegítő végzi a mosogatást, aki itt van műszakban; és szükség szerint részt vesz a zöldség előkészítésében, konyhafőnök által meghatározott feladatok elvégzésében.
- Aki lemegy a tálalókonyhába, az előtte – a szakácsnő utasítása alapján – tevékenykedik a főzés előkészítésében, illetve a mosogatásban, napi rendszerességgel takarítja a raktárakat, (3 raktár + 1 előkészítő), (kb. de. 11-11.30-ig).
- Az ebédszállító ládákat szükség szerint, de legalább hetente egyszer tisztítja, naponta fertőtleníti kettő konyhalány.
- Szükség esetén segít az éthordókba történő ételadagolásban, előkészítésben.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az épületet, meggyőződik az intézmény ajtajainak, ablakainak bezárásáról, tűz és munkavédelmi előírások betartásáról, áramtalanítja az épületet.
- Továbbiakban az igazgató, igazgatóhelyettes által meghatározott feladatokat maradéktalanul köteles ellátni.

ISKOLAI TÁLALÓKONYHÁBAN DOLGOZÓ KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

Az igazgató, igazgatóhelyettes, élelmezésvető utasítása alapján végzi a munkáját.
Mindazok az általános feladatok érvényesek számára, amelyek a konyhalány munkaköri leírásában találhatók. Ezek az általános feladatok kiegészülnek az alábbi tálalókonyhai feladatokkal:

- Betartja és betartatja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat, az élelmezésvezető által kiadott élelmiszereket feldolgozza.
- Az iskolai ételmennyiség edényekbe történő adagolásában részt vesz.
- Berakja az ebédszállító edényeket az autóba, és leviszik az ebédet a tálalókonyhába.
- Részt vesz az étkezéshez szükséges edények előkészítésében, az ételek kiosztásában, adagolásában.
- Az ebédeket az utolsó csoport megérkezéséig melegen, az előírt hőfokon tartja.
- A kiszolgált ételből azonnal mintát vesz, és azt hűtőszekrényben 72 óráig megőrzi.
- Étkezés után az edényeket I.-II. fázis betartásával elmosogatja, helyére teszi, kitakarítja a tálalókonyhát, ebédlőt, asztalokat lemossa, fertőtlenítő használatával felmos.
- Takarítás befejeztével az ételszállító autóval visszaviszik az edényeket a központi konyhába.

- Heti egy alkalommal elvégzi a nagytakarítást, ennek során lemossa a bútorokat, csempéket.
- Az ételhulladékkal kapcsolatos feladatokat szakszerűen ellátja.
- Közreműködik a konyhai felszerelések biztonságos megóvásában, személyesen felel a tálalókonyha leltárában szereplő berendezéseiért, anyagi felelősséggel tartozik az itt meglévő eszközökért, edényekért.
- Felelős a mindenkori egészségügyi szabályok betartásáért, felelős a tálalókonyha tisztaságáért, a HACCP előírásainak megfelelő tisztaságért.
- Felel az ételminták ÁNTSZ, HACCP előírás szerinti elrakásáért, tárolásáért.
- Az ételszállító autó takarítását naponta végzi.
- A tálalókonyhai ebéd, takarítás befejezése után a központi konyhán folytatja a munkavégzést a munkaidő végéig.

Egyéb helyzetben felettesei kérése alapján jár el.

A fentieket megértettem és tudomásul vettem.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása (élelmezésvezetővel együttműködve).
- Az ingyenes, és a 100%-os befizetések, határozatok rendszerében való teljes körű eligazodás. A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kisérése, eü könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kisérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az önkormányzat felé.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (nyomtatvány, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámos nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslattal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgatóhelyettes, csoportos óvónők, élelmezésvezető
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Nyilatkozat

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

Együttműködik az óvodavezetővel, az óvoda dolgozóival, az intézmény programjait jelenlétével megtiszteli.

3. számú melléklet

Zámolyi Mesevár Óvoda

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM:029971

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda feladata a működési területén folyó vagyonvédelmi tevékenység koordinálása, felügyelete a vonatkozó rendelkezések megtartásának rendszeres ellenőrzése.

A Zámolyi Mesevár Óvoda kulcskezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

A jelen szabályzat hatálya:

- az óvoda által üzemeltetett területre
- az óvoda munkavállalóira,
- valamint az óvoda területén tartózkodó egyéb személyekre terjed ki.

Kulcskezelési általános szabályok:

Az óvoda 2 ajtót használ bejáratnak. Főbejárat, ahol a gyerekek is közlekednek (F1= 20.), a másik bejárati ajtó az élelmezésvezetői iroda felől van (G1=24.). Továbbá tartozik még 3 ajtó a konyhához (K1=23., K2=27., K3=22.), amelyeket áruátvételhez, mosléktároláshoz, mosókonyha használatához használunk; valamint 2 vészkijárat is tartozik az épülethez (V1=7., V2=17.). Tartozik továbbá 3 ajtó a csoportszobákhoz, amit csak belső nyitással szellőzés céljából, illetve menekülés esetén használunk.

Az Óvoda kulcsait az alábbi személyek használják:

- **a konyhai dolgozók (élelmezésvezető és szakácsnők)** által használt kulcsok: a belső raktár ajtók kulcsai. A raktár kétkulcsos, egyik kulcs a szakácsnál, másik kulcs az élelmezésvezetőnél található.
- **igazgató** a következő kulcsokkal rendelkezik: Főbejárati ajtó (F1=20.), lemezszekrény (), vezetői iroda széf (34.), élelmezésvezetői iroda széf (33.), kulcsos szekrény (25.).
- A vezetői széf, élelmezésvezetői széf és a kulcsos szekrény kóddal nyílik, amelyek kódját ismeri:

  Vezetői széf igazgató, igazgatóhelyettes

  Kulcsos szekrény: igazgató, igazgatóhelyettes

  Élelmezésvezetői széf: igazgató, élelmezésvezető,
- **dajka néniknél** lévő, által használt kulcsok: Főbejárati kulcs (F1=20.). Mindegyik dajkánál 1 db kulcs található.
- **Élelmezésvezetőnél** található kulcs: lemezszekrény, piros pénzes kazetta (30.).
- **Igazgatóhelyettesnél** található kulcs: főbejárat kulcsa (F1=20.), kulcsos szekrény kulcsa (=25.)
- **Óvodán belül szekrényben tárolt kulcsok a következők**:

1. Padlásfeljáró I.	**13.** Villanyóra szekrény	**25.** Kulcsos szekrény **(hivatalban)**
2. Padlásfeljáró II.	**14.** Garázs kulcs	**26.**Húsos raktár
3. Padlásfeljáró III.	**15.** Dajkák öltöző	**27.** Földes áru raktár
4. Padlás	**16.** Vízóra kiskapu	**28.** Kék pénzes kazetta
5. Zöldséges bejárat raktár	**17.** Maci csoport vészkijárat	**29.** Tálaló
6. Régi ovi raktár	**18.** Postaláda	**30.** Piros pénzes kazetta
7. Süni csoport vészkijárat	**19.** Óvónő öltözőszekrény (piros, sárga, rózsaszín)	**31.** Zárható régi pénzes kazetta
8. Pince	**20.** Főbejárat	**32.** Tisztítószeres szekrény
9. Játékos	**21.**	**33.** Élelmezésvezetői öltözőszekrény
10. Kazánház	**22.**Mosókonyha bejárat	**34.** Vezetői iroda széf
11. Kis udvar kapu	**23.** Moslékos kijárat	**35.** Élelmezésvezetői iroda széf
12. Udvari hátsó nagykapu	**24.** Gazdasági bejárat	**36.**

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, továbbá bizonyos rá vonatkozó előírásai az intézménnyel kapcsolatban állókra is.

A köznevelési intézmények SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben fenntartó **fogadja el.** A kihirdetés, kifüggesztés napján lép hatályba.

Módosítása törvényi változás esetén, felülvizsgálata minden év végén kötelező érvényű.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az igazgató
- a nevelőtestület
- a szülők közösségének óvodai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatokat, utasításokat az óvoda igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja a megfelelő eljárási rend betartásával.

……
Kató Erzsébet Katalin
igazgató

Legitimációs záradék

1.1 A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Zámolyi Mesevár Óvoda nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte.

Zámoly, 2025.06.10.

……..……

Igazgatóhelyettes

1.2 Az igazgató nyilatkozata

A Zámolyi Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon igazgatói jogkörömben átdolgoztam.

Zámoly, 2025.06.10.

……..…….
igazgató

1.3 A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Zámolyi Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény igazgatója átdolgozott, nevelőtestülete 2025.06.10-én tartott nevelési értekezleten megismert, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Zámoly,

……..…….
a fenntartó képviselője

Kató Erzsébet Katalin

Digitálisan aláírta: Kató Erzsébet Katalin
Dátum: 2025.06.23 13:59:53 +02'00'