

**A ...../2012. (VI.21.) határozat melléklete**

**SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI OTTHONOS  
ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Sajószentpéter Városi önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a , továbbá a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény 40.§-a előírásainak figyelembevételével a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (továbbiakban: SKNOÓ) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv alapításáról, létrehozásáról rendelkező 135/2007.(VI.21.) KT határozat 1. sz. melléklete jogszabályban foglaltaknak megfelelően működik a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (SKNOÓ).
  - 1.1. **A költségvetési szerv neve:** Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
  - 1.2. **Székhelye:** 3770 Sajószentpéter, Harica út 3.
  - 1.3. **A költségvetési szerv telephelye(i):**
    - Móra Ferenc Utcai Tagóvoda  
3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u.1.  
Tel:06-48/345-701
    - Simmelweis Utcai Tagóvoda  
3770 Sajószentpéter, Semmelweis u.4.  
Tel: 06-48/345-908
  - 1.4. **A költségvetési szerv elérhetőségei:**
    - Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda  
Tel/fax: 48/345-521
    - Móra Ferenc Utcai Tagóvoda  
Tel: 48/345-701
    - Simmelweis Utcai Tagóvoda  
Tel: 48/345-908
  - 1.5. A költségvetési szerv létrehozását előíró Alapító okirat száma, kelte, alapítás ideje:  
135/2007.(VI.21.) KT határozat 2007.augusztus 01.
  - 1.6. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetben foglalt alapító okirat száma, kelte:  
120/2012.(V.29.) KT határozat 2012. május 29.
  - 1.7. A költségvetési szerv működési köre, területe:  
Sajószentpéter város, Sajókápolna község, Varbó község közigazgatási területe
  - 1.8. A költségvetési szerv jogállása:  
Önálló jogi személy
  - 1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:  
851011 óvodai nevelés, ellátás

Az óvoda alaptevékenysége az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

Az ellátandó alaptevékenység forrása:

- Állami normatíva támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Esetenkénti pályázati források

#### 1.10. A költségvetési szerv által ellátandó szakfeladat rend szerinti szakfeladatai:

562912 óvodai intézményi étkeztetés

562917 munkahelyi étkeztetés

680002 nem lakóingatlan bérbe adása, üzemeltetése

841907 önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

851000 óvodai nevelés intézményienek, programjainak komplex támogatása

851011 óvodai nevelés, ellátás

-óvodai nevelés

-helyi óvodai integrációs program

-iskolai életmódra való felkészítés

-roma (cigány) nemzetiségi (kisebbségi) óvodai nevelés

-tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység

-hátrányos helyzetű gyermeklek felkészítése, felzárkóztatása

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

-A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye

alján sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ellátása integrált formában:

-sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek ellátása integrált formában :

-beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű gyermek,

-a megismerő funkciós vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzd

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

856099 Egyébb oktatást kiegészítő tevékenység

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

#### 1.11. A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó jogszabály megjelölése:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- A gyermekek védelméről szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen: A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet ,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény,
- Az 1992. évi XXXIII. módosított törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) módosított OM rendelet,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet

**1.12. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő**

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit (ezen belül különösen, pénzügyi, gazdasági feladatait) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.

1.13. PIR törzsszáma: 438296  
 KSH számjele: 16679900-8510-322-05  
 Adószám: 16679900-2-05  
 Számlavezető pénzügyintézet neve: RAIFFEISEN UNICBANK RT  
 Számlaszáma: 12046102-01332915-00100009

**1.14. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye.**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő Testülete  
 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér. 4.

**1.15. A feladatellátást szolgáló vagyona.**

Sajószentpéter Város Önkormányzat –mint fenntartó által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsájtott ingatlanok(Sajószentpéter, Harica u. 3. , Sajószentpéter, Móra F. u. 1., és Sajószentpéter, Semmelweis u. 4.) valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. a költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyon tárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

**1.16. Vagyonnal összefüggő rendelkezések.**

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetészerű használója a

rendelkezésre álló vagyonnak. a vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzata gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

## **2. Vagyoni nyilatkozattételre kötelezettek**

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki-önállóan vagy testület tagjaként-javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. Feladata, ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, az intézmény vezetője és helyettese.

## **3. Az SZMSZ személyi hatálya.**

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

Kiterjedési jogköre:

- óvodába járó gyermekek közössége
- szülő, törvényes képviselő
- intézményvezető és tagóvodavezetők
- nevelő testület
- alkalmazotti közösség
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése.**

**Vezető beosztások:**

magasabb vezető beosztású: óvodavezető

vezető beosztásúak: a) a székhelyen működő tagóvoda vezető, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat  
b) tagóvoda vezetők

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyein foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodákban működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

**Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodákban.

**Célja:** Az óvoda pedagógusok szakmai, módszertani és gyakorlati munkájának segítése.

**Együttműködés:** az óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel, óvodapedagógussal, iskolai munkaközösség tagjaival.

**Kapcsolattartás rendje:**

- kölcsönös látogatások
- bemutató foglalkozások, tanítások szervezése
- közös továbbképzések
- belső ellenőrzési ütemterv elkészítése, abban való részvétel a vezető útmutatása alapján

Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át a székhely- és a tagóvodák tevékenységét.

Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban a dajkák önálló csoportot alkotnak.

Az **ügyviteli dolgozó** az óvodavezetőhöz és az általános vezető helyetteshez közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Kisegítő dolgozók: konyhai kisegítők  
fűtő-karbantartó

**Szervezeti ábra**

**Óvodavezető**  
(1 fő)

**Tagóvoda vezető**  
(3 fő)

**ügyviteli alkalmazott**  
(1 fő)

**Óvodapedagógusok**  
(23 fő)

**Konyhai alkalmazottak**  
(3 fő)

**Dajkák**  
(13 fő)

**Fűtő-karbantartó**  
(1 fő)

**Engedélyezett közalkalmazotti álláshelyek száma: 45 fő**      **117/2012. (V.29.) KT határozat**

**4.1 A költségvetési szerv szervezeti egységei, létszáma.**

Csoportszáma: székhelyén: 4 csoport  
113/2012. (V.29.) KT határozat

113/2012.(V.29.) KT határoza telephelyén: -Móra Ferenc Utcai Tagóvoda: 4 csoport  
-Simmelweis Utcai Tagóvoda: 5 csoport

Befogadó képessége: 114/2012. (V.29.) KT határozat	székhelyén:	120 fő
	telephelyén:	
114/2012. (V. 29.) KT határozat	-Móra Ferenc Utcai Tagóvoda:	120 fő
	-Simmelweis Utcai Tagóvoda:	150 fő
Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:		390 fő
Engedélyezett közalkalmazotti álláshelyek létszáma:		45 fő

#### **4.2.A gazdasági szervezet bemutatása.**

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.) mint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: önállóan működő) és a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér. 35. képviseli: igazgató), mint teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv (továbbiakban önállóan gazdálkodó) közötti együttműködési megállapodás alapján dolgoznak.

Az együttműködési megállapodás célja, hogy a Városgondnokság, mint kijelölt költségvetés szerv, valamint a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között egységes rendszerben foglalja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást, és a felelősségvállalás rendjét.

Együttműködés területei:

- az éves költségvetés tervezése
- az éves előirányzatok felhasználása
- az éves költségvetési előirányzatok módosítása
- a kiadások teljesítése, bevételek beszedése

#### **4.3.Ügykörök gyakorlása.**

Aláírási jogosultság: hivatalos iratokon, számlákon, utalványokon, megrendeléseken, aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

Képviselési jog: az óvodavezető, az óvoda egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezető felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. módosított törvény állapítja meg.

#### **4.4. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök.**

A munkakör felett, a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az óvodában lévő munkakörök munkaköri leírásai:

- tagóvodavezető
- óvodapedagógus
- dajka
- ügyviteli alkalmazott
- konyhai alkalmazott
- fűtő-karbantartó

#### **4.5.A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a központi óvoda tagóvoda vezetője helyettesíti

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető kivételes egyidejű távolléte esetén, az óvodavezető a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában

működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

A tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. A reggel 5.30 órától 7.00 óráig, illetve a 16 órától 17.30 óráig terjedő időben a tagóvoda vezető ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:**

- ✓ az intézményben folyó nevelőmunka biztosítása
- ✓ a szakszerű szakmai felkészültség
- ✓ a dolgozók egyenletes terhelése.

#### **5.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.**

##### **1.1. Az óvodavezető**

Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- az óvoda vagyon kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért, és hatékony működéséért.
- a közérdekű adatok szolgáltatásáért, az adatok biztonságáért, változatlanóságáért.

**b) gyakorolja** a munkáltatói és bér gazdálkodói jogkört

**c) dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

**d) képviseli** az intézményt;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;

**f) feladatkörébe tartozik** különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
  - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
  - a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
  - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
  - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
  - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
  - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
  - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
  - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
  - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
  - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
  - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

**g)** kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói és bérgazdálkodási jogkör gyakorlása, a tagóvodákban foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda-vezetők véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

**h)** közvetlenül irányítja a **tagóvoda vezetőket** (az általános helyettes és a tagóvoda-vezetőket), az ügyviteli, a műszaki és kisegítő alkalmazottakat.

## 1.2. Tagóvoda vezetők

**a)** Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.

- b). Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

### **A vezetők közötti együttműködés**

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés.

## **6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása.**

### **Belső kapcsolattartás:**

#### **Az intézmény székhelye és a tagintézmények közötti kapcsolat.**

Az óvodai nevelőmunka, a pedagógiai és egyéb feladatok meghatározása, az időben történő információ áramlás és a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a rendszeres kapcsolattartás.

#### Kapcsolattartási formák:

Tanévnyitó értekezlet:	évi egy alkalommal minden óvodában
Tanévzáró értekezlet:	évi egy alkalommal minden óvodában
Nevelési értekezlet: illetve	évi két alkalommal az óvodák közös szervezésében szükség szerint
Nyílt nap:	évi két alkalommal szülőkkal együtt
Munkaközösségi foglalkozás:	évi három-négy alkalom, helyi és körzeti óvodák közreműködésével.
Alkalmazotti értekezlet:	évi két alkalommal illetve szükség szerint óvodánként.
Munkatársi értekezlet:	évi két alkalommal együttes szervezésben.

A központi óvoda és a tagóvodák zavartalan és biztonságos együttműködése érdekében az alábbi megbeszélések szükségesek:

- a) Vezetői értekezletek: havonta egy alkalommal illetve szükség szerint.
- b) Jelen vannak: intézményvezető, vezető helyettesek, közalkalmazotti tanács elnöke és a minőségirányítási kör vezetője, szakszervezeti titkár.
- c) Munkaértekezletek: szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján.
- d) Jelen vannak: Óvodapedagógusok.  
Téma:- aktuális kérdések megbeszélése, megoldás keresése,  
- továbbképzésen halottak átadása, megbeszélése,  
- nevelési és szervezési feladatok megbeszélése  
- értekezletek, bemutatók, szakmai napok előkészítése  
- óvodai rendezvények, ünnepek előkészítése, feladatok elosztása.
- e) Alkalmazotti értekezletek: szükség szerint illetve félévente.  
Jelen vannak a dajkák, konyhai kisegítők és a fűtő-karbantartók. Az intézményvezető és a vezető helyettesek hívják össze félévente, illetve szükség szerint.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

#### Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,

- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a tagóvoda vezetőjének megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

#### Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A székhelyóvoda és tagóvodák nevelőtestülete önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik., de minderről értesíteni kell az óvoda vezetőjét.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

#### Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az óvodai minőségirányítási program elfogadására.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodákat érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az általános tagóvoda vezető, illetve a tagóvoda-vezetők hívják össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvodák értekezleteit a tagóvoda-vezetők az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

#### **A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája**

A tagóvoda vezetők részt vesznek a hetenként tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon.

Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodákban tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodákat.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagóvodák pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodákhoz, és azokat az érintettek megismerjék.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

### **Külső kapcsolattartás.**

#### **A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája**

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

#### A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

#### A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a minőségirányítási program elfogadása előtt,
- a nevelési program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

#### A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

A tagóvodák-vezetői a tagóvodák szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- az SZMSZ 7. pontjában írt ügyekben

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékozódás a tagóvodákba járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda vezetőket be kell vonni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

### **A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

### **B.A.Z. Megyei Pedagógiai Szakmai Szakszolgálati és Közművelődési Intézet**

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Az intézet által rendszeresen szervezett tanfolyamokon, továbbképzéseken biztosítja az óvodapedagógusok részvételét

### **Nevelési Tanácsadó- Családvédelmi és Gyógypedagógiai Szakszolgálat.**

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés

kialakításában és folyamatában. Tanköteles korú gyermekek szakvizsgálata és szakvélemény adása.

### **Iskolával való együttműködés**

Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

- Tanköteles korú gyermekek iskolai látogatása.
- Első osztályos nevelő óvodai foglalkozáson való részvétele.
- Óvodapedagógus látogatása az első osztályban
- Szakvélemény készítése a tanköteles gyermek részére.

### **Gyermekjóléti Szolgálat**

Az óvoda " A gyermekek védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról " szóló 1997. évi XXXI.tv. 40.§. alapján kapcsolatot tart a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekek veszélyeztettségének feltárása és megelőzése érdekében.

A vezető-helyettesek folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az óvoda gyermekvédelmi felelősei közvetlen kapcsolatot tartanak fenn a szolgálattal. Figyelemmel kísérik a gyermekek szociális és mentálhigiénés helyzetét a veszélyeztettség megelőzése érdekében. Szükség szerint jelzéssel élünk a szolgálat felé.

**Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.**

#### Szűrővizsgálatok:

- Évente egy alkalommal a gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, szűrése.
- Szükség szerint beutaló adása szakvizsgálat céljából.
- Tanköteles korú gyermekek pedagógiai vizsgálatához orvosi szakvélemény készítése.
- Orvosi igazolások kiállítása a gyermekek betegségről.
- A gyermekek tisztasági (testi, fejtetű mentesség), mérési (magasság, súly, vérnyomás) ellenőrzését a védőnők évi két alkalommal illetve szükség szerint végzik.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

### **A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása**

Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tanévnnyitó értekezletén, mely a munkatervben kerül rögzítésre. Tartalmazza az óvoda működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:- nevelőtestületi értekezlet ideje

- ünnepek, ünnepélyek, rendezvények ideje és módja
- munkaközösségi és bemutató foglalkozások, nyílt napok időpontja.

A nevelési év szeptember 01. naptól a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Nyári időszakban /július 01. és augusztus 31. között / az intézmények felváltva zárnak be és tartanak ügyeletet. A csoportok ilyenkor összevontan működnek.

Télen, Karácsony és Új év közötti napokon, (igazodva az iskolai téli szünethez) az óvoda zárva tart.

Mindkét esetben a fenntartó engedélye szükséges és gondoskodni kell szükség szerint a gyermekek ügyeleti elhelyezéséről.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket tájékoztatni kell a gyermeket fogadó óvodáról.

Az óvoda zárva tartásának időpontjairól február 15. napjáig az intézmény faliújságján kitett hirdetés útján értesítjük a szülőket.

A nyári ügyeleti rend május 31. napjáig készül el, a szabadságolási terv figyelembe vételével. Az ügyeletes dolgozók feladatait az óvodavezető illetve az általános vezető helyettes határozza meg.

A nyitvatartási idő-napi (**tanév elején, a szülői igény szerint**) 12 óra: reggel 5.30 órától 17.30 óráig.

Az ügyelet reggel 5.30 órától 7.00 óráig, délután 16.00 órától 17.30 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5.30 órára érkező fűtő, egy dajka és egy óvodapedagógus nyitja. Az ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 12 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a külső látogatót az irodába kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A tagóvoda vezetők benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda működési rendjéért.

### **Az alkalmazottak munkarendje**

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a munka megkezdése előtt tíz perccel megjelenni, a munka felvételére alkalmas állapotban.

Az óvodapedagógus munkaideje 40 óra, mely a kötelező órából és a nevelőmunkával kapcsolatos szakfeladat ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az óvoda vezetője készít el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítés rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az óvoda zavartalan működésének figyelembe vételével.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: dajkák, ügyviteli dolgozó, konyhai kiségitő és fűtő-karbantartó. Munkarendjüket az óvodavezető javaslata alapján a tagóvoda vezetők állapítják meg az óvodai nevelőmunka zavartalan működését figyelembe véve.

### **Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás**

Az óvoda dolgozói a munkából való távolmaradást és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. A rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a tagóvoda vezetőjének, hogy a szakszerű helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Az intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza a foglalkozással (tanulással) le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve:

- az óvodában
- az óvodán kívül ellátott feladatokat.

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A nyilvántartás vezetésére az előző pontban foglalt adatok tanévenként, óvodapedagógusonkénti bontásban szerepelnek.

A Munka Törvénykönyve (továbbiakban Mt.) 118.§-a szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg.

A két hónapra eső foglalkozási napok számát meg kell szorozni az óvodapedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám egyötödével.

A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis két hónap elteltével a munkáltató megállapítja a foglalkozási időkeret teljesítését, összegzi a kötelező óraszamba beszámítható ténylegesen ellátott tevékenységeket.

### **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az ügyviteli alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az ügyviteli dolgozóhoz kíséri.

Az ügyviteli dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

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

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A tagóvodában a tagóvoda vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

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

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános óvodavezető-helyettes,
- a tagóvoda vezető
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- az általános vezető helyett a székhelyóvodában, valamint
- a tagóvoda vezető a tagóvodában,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- anyák napja
- évszázó (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évszázó nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mihály napi vásár
- Mikulás-nap

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi állapotának felmérését, a gyermekorvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő küldéséről.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24.§. (3.) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodás helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás igazolásának feltárására és meghatározza az igazolatlan hiányzást, és a veszélyeztető helyzet megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

### **Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

### **Gyermekvédelmi tevékenység**

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata, de az óvodában gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával a gyermekvédelmi szervek igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A nevelési év első szülői értekezletén minden óvodapedagógus csoportjában informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről és utolérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről, minderről nyilvántartást vezet.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

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

Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagóvodákban az azonnali intézkedéseket a tagóvoda vezetők teszik meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **A létesítmények és helyiségek belső használati rendje**

#### **Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### **Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, a központi épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvoda épületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló, stb) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó készülékek és vízszereleési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

### **Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése**

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodavezetőnél, telephelyen a tagóvoda vezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A tagóvodákban erre időpont-egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időegyeztetés esetén, székhelyen az óvodavezetőtől, tagóvodákban a tagóvoda vezetőtől.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

### **Különös közzétételi lista**

(A lista személyes adatokat nem tartalmaz).

#### **A közzététel tartalma:**

1. Óvodapedagógusok száma.
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége.
3. Dajkák száma.
4. Dajkák szakképzettsége.
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

**A lista megjelenési helye:** Sajószentpéter Város honlapja.

**Felelős:** Kaszáné Vincze Éva tagóvoda vezető.

**Határidő:** minden év augusztus 31.

### **Intézményi ügyiratkezelés.**

A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, helyettesének. A személyesen benyújtott irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- Intézményvezető
- Tagóvoda vezető
- Ügyviteli dolgozó
- Óvodapedagógus

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „sérülten érkezett”illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői közösség, a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzettnak haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárhoz.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy a helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni, kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét s azt dátummal, és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény, felelős vezetője elolvassa, és iktatja, valamint rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

## **Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti az intézmény, felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal kell ellátni.

Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az ügyviteli alkalmazottnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül érkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklám célú kiadványokat valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, körbélyegzővel és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás vagy üresen hagyott iktatószám esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását, és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

### **Az óvoda irattári terve (11/1994.VI.8.) MKM rendelet 4.sz. számú melléklete alapján )**

<b><i>Irattári tételszám</i></b>	<b><i>Ügykör megnevezése</i></b>	<b><i>Őrzési idő (év)</i></b>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
<i>Felvétel, átvétel</i>		
14.	Csoportnaplók	5
15.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
16.	Szülői közösség szervezése, működése	5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5

18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
-----	----------------------------	---

### Gazdasági ügyek

.19.	Ingtalan- nyilvántartás, kezelés, fenntartás épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosítás	50
21.	Leltár, eszköz, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
23.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

### **Kiadmányozás rendje.**

Az intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult az aláírásra.

### **Fizetési számlák feletti rendelkezés szabályai**

A fenntartói rendelkezéseknek megfelelően intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott személy.

### **Bélyegzők használatának rendje**

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata

- A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az általános vezető helyettes használhatja.

- Az adó és számlaszámmal ellátó bélyegzőt az óvoda vezetője és az általános vezető helyettes használhatja

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

- A hosszú bélyegzőt: az óvoda vezetője  
a tagóvoda vezetők  
az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodában, a lemezszekrényben elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést közzé kell tenni az Magyar Közlönyben.

### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje.**

A kötelezettségvállalások rendje: az intézményvezető a megrendeléseket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi az önállóan gazdálkodónak. A kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, rovatát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Kötelezettséget az önállóan működő szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan működő intézmény vezetője vállalhat.

#### **Utalványozás rendje**

Valamennyi kiadás kifizetése és a bevételek utalványozása az önállóan működő intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az utalványozott számlát a fizetési határidő előtt legalább 2 munkanappal átadó-átvevő könyvvel kell az önállóan gazdálkodókhöz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetenél volt.

#### **Érvényesítés rendje**

Az érvényesítés feladatait az önállóan gazdálkodó intézmény összevontan a saját intézményi feladataival együtt látja el. A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az önállóan működő intézmény köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani. Az önállóan gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézmény részére az érvényesítést a pénzmozgás igényeinek megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

#### **Pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági szervezetének vezetője jogosult. Helyettesítője az általa kijelölt számviteli ügyintéző.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az önállóan működő intézmény vezetőjével.

#### **Kártérítési kötelezettség szabályai.**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 339.§ (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv. rendelkezései az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadó egyéb jogszabályok:

1992.évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről

1992.évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

A fegyelmi eljárások tekintetében a fenti törvények megfelelő rendelkezései az irányadók.

### **11. Belső kontroll rendszer kialakítása és működtetése.**

**Kontrollkörnyezet.** a kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. Átfogóan hat arra, hogyan határozzák meg a stratégiát és célokat, a kontrolltevékenységek struktúráját.

**A kontrollkörnyezet összetevői:**- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai

- értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a teljes szervezet folyamatos belsőkontrolljához,
- az elkötelezettséget a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politikai és gyakorlat (humánpolitika).

**Kockázatkezelés** a gazdálkodási tevékenység és az előzetes és utólagos vezetői, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzés során a kockázat jelenléte elkerülhetetlen.

- A kockázatkezelés feladatai:
- az intézményi gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése
  - a kockázatok mértékének megállapítása
  - a kockázatkezelés rendjének kialakítása
  - az intézkedések meghatározása, melyek csökkentik, illetve
  - megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, mely felöleli a SKNOÓ valamennyi tevékenységét

területét. Folyamatos feladat, melynek része az időszaki felülvizsgálat.

**Kontrolltevékenységek** biztosítják a szervezeteken belül a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok és a szervezet céljainak elérése érdekében kell kialakítani. A hatékonyság érdekében megfelelőnek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogóak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóan kell lenniük. A kontrolltevékenységek jelen vannak az egész szervezetben, annak minden szintjén. Magukba foglalják a különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorát. A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

### **Információ és kommunikáció**

Az intézmény vezetője olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk időben eljuttatva az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez illetve személyekhez.

A beszámolási rendszerek hatékonyan, megbízhatóan és pontosan működnek, szem előtt tartva a beszámolási szinteket, határidőket és módokat.

A gyermekek szüleivel, óvodapedagógusaival, a gyermekekkel, foglalkozó szakemberrel folyamatos és személyes kapcsolatot tart.

Az intézmény Interneten megtalálható ([www.sajoszentpeter.hu](http://www.sajoszentpeter.hu)) honlapján hozzáférhetőségi lehetőséget biztosít az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos közérdekű információkhoz, és a nyilvános dokumentumaihoz. A sajosszentpeter.hu honlapon megjelenő bármilyen jellegű információ/dokumentum, fotó, videó stb. megjelenéséhez az intézmény vezetőjének írásbeli beleegyezése szükséges.

### **Monitoring**

A SKNOÓ köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését

A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén. A monitoringnak értékelnie kell azt is, hogy vajon az intézmény feladatának teljesítése során a belső kontroll definiálása keretében meghatározott általános célok hogyan teljesülnek. Ezt a folyamatos monitoring, a külön értékelések, és e két megközelítés kombinációja valósítja meg annak biztosítása érdekében, hogy a belső kontroll folyamatos legyen az intézmény egészét és minden szintjét tekintve, és hogy a belső kontroll elérje az elvárt eredményeket..

### **A közérdekű adatok kezelésének, nyilvánosságra hozatalának rendje**

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (Közérdekű adat: az intézmény tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.)

A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő intézményhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az intézménynek a kérelmező ezen egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismertetésére irányul a kérelem, melyet már közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell „a fellelhetőséget” is ideértve. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez az intézmény megfelelő időt, tárgyi feltételeket biztosít.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be. Az intézmény Adatkezelési Szabályzattal rendelkezik.

### **Titokvédelem**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt – kivéve ha jogszabály erre

feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti. (Mt. 3. §. 3. bek.)

A titoktartási kötelezettség a közalkalmazottat a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésbe terheli, ezért nemcsak a jogviszony fennállása alatt köteles a titoktartásra, hanem a közalkalmazotti jogviszony bármely okból történt megszűnését követően is. A közalkalmazotti titoktartási kötelezettsége törvényi rendelkezésen alapul, ezért a felek erre vonatkozó külön megállapodásnak hiányában is köteles a titkot megőrizni.

### **A beszerzések eljárásrendje**

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a város Közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Kbt. előírásait, a Városgondnoksággal fennálló „Együttműködési megállapodást”, illetve a fenntartó Sajószentpéter Városi Önkormányzat mindenkorai képviselő-testületi rendelkezéseit, továbbá a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat.

### **Szabadság**

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni a nevelési tanévhez igazodóan.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Egyéb munkavállaló esetében az Mt. előírásai az irányadók.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

### **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

### **Telefonhasználat**

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

## **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **Saját gépkocsi használata**

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi jogszabályok rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni.

## **12. Egyéb rendelkezések**

### **12.1.A nevelő testület működésére vonatkozó általános rendelkezés**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a közoktatási törvény 56–57. §-ai, valamint a rendelet 29. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes**, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

*A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:*

- A jegyzőkönyvet az ügyviteli dolgozó vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

**A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.** Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hoz

## **12.2.Munkaruha, illetve védő felszerelés juttatás**

A Kjt. 79. §. alapján „, Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát biztosít. „

Az intézmény Közalkalmazotti tanácsa és a munkáltató a munkaruha juttatást a Kollektív szerződést is figyelembe véve, az alábbiak szerint szabályozza:

Óvodánkban az óvodapedagógusoknak, dajkáknak valamint a fizikai munkát végző egyéb dolgozóknak is biztosítjuk a megfelelő ruhákat.

### **- Munkaruhára való jogosultság:**

a.) határozatlan idejű kinevezés esetén a munkába lépést követő 30 nap után illeti meg a dolgozót

b.) határozott idejű kinevezés illetve munkaszerződés esetén 1 hónap folyamatos munkaviszony letelte után.

A munkaruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik (kivétel nyugdíjazás, elhalálozás) a munkaruha fennmaradó időarányos részét a munkavállaló köteles megtéríteni.

A munkaruha tisztításáról a dolgozó köteles gondoskodni.

**A munkaruha kihordási ideje 2 év.**

**A juttatási idő kezdete:** augusztus 1. napja.

A munkaruha vásárlási keretösszegét minden évben, a költségvetésben határozza meg a képviselő testület. A vásárlás hivatalos utalvánnyal történik, munkaruházati boltban.

**Munkaruha juttatásra jogosultak köre és a munkaruha fajtája**

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaruha megnevezése</b>	<b>Kihordási idő</b>	
<b>Óvodapedagógus</b>	2 db fehér köpeny	kettő év	
	1 pár gyógycipő	„	
	1 pár gyógypapucs	„	
<b>Dajkák</b>	2 db színes köpeny		
	2 pár gyógycipő		
	Védőfelszerelés	1db fejkendő vagy hajháló	szükség szerint
		1 db kötény tálaláshoz „	„
		1 pár csúszásgátló munkacipő „	„
		1 védőszemüveg „	„
<b>Konyhai dolgozó</b>	1 védőkesztyű „	„	
	2 db fehér köpeny	kettő év	
	Védőfelszerelés	2 pár gyógycipő	„
		1 pár csúszásgátló munkacipő	szükség szerint
		1 db fejkendő, hajháló vagy sapka „	„
		1 db textil kötény „	„
		1 db műanyag kötény „	„
		1 db gumicsizma „	„
		1 pár gumikesztyű „	„
		1 pár edényfogó kesztyű	„
<b>Fűtő-karbantartó</b>	1 db munkaruha	kettő év	
	1 pár bakancs		
	Védőfelszerelés	1 pár védőkesztyű	szükség szerint
<b>Ügyviteli dolgozó</b>	1 db védőszemüveg	„	
	2 db köpeny	kettő év	
	1 pár gyógycipő	„	
	1 pár gyógypapucs	„	

A munkaruha és a védőruha juttatás költsége kétévenként kerül felülvizsgálatra és megállapításra. A beszerzésükre a pénzügyi fedezetet a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet biztosítja.

Dátum:

.....

közalkalmazotti tanács elnöke

.....

óvodavezető

### 12.3.A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény 118.§ (12) bekezdése alapján a közoktatási intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt.

Az értékelés alapelvei:- az elfogadott szempontok alapján

- a tényanyag ismeretében
- személyre szólóan

Az értékelés célja:

- ösztönző hatású legyen
  - a HOP és az IMIP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú végzésének elismerését erősítse.
- 1.) A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevési jogkörrel részt vesznek:
    - vezető helyettesek
    - Közalkalmazotti tanács
  - 2.) Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben
    - fegyelmi büntetésben részesült
    - igazolatlanul távol maradt
    - rendszeresen késett, munkakezdése illetve befejezése pontatlan volt
    - ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot
    - adminisztratív tevékenysége pontatlan volt, ezért figyelmeztetésben részesült
    - óvodapedagógushoz, óvodai dolgozóhoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.
  - 3.) Kereset kiegészítésben részesülhet az óvodapedagógus, ha legalább egy éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi szempontok közül legalább öt feltételnek megfelel.
    - a.) A HOP és az IMIP által meghatározott feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
    - b.) A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
    - c.) Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában
      - pályázatokon való részvétel
      - az óvodai dokumentációk, munkatervek átdolgozásában illetve elkészítésében való részvétel
      - szakmai folyóiratokban való publikációk megjelentetése
      - a szakmai munkaközösségekben való alkotó részvétel
      - bemutató foglalkozások, előadások tartása
      - hospitálás az általános iskola első osztályában
      - szakmai ismereteinek folyamatos gyarapítása, továbbképzéseken való részvétel
    - d.) A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása csoporton belül
      - egyéni, differenciált foglalkozás tartása az arra rászoruló gyermekeknek
      - séták, kirándulások szervezése
      - színházi és bábelőadások szervezése
      - sport versenyeken való részvétel
      - az óvoda környezetének, udvarának szépítése, gondozása
    - e.) Az óvodai jeles napok, ünnepélyek nyílt napok szervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
    - f.) Eredményes, közösségteremtő együttműködés gyermekekkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel, szülőkkel és az iskolákkal.
    - g.) A csoportszoba és a kiegészítő helyiségek családias, esztétikus környezetének kialakítása, az óvoda sajátos arculatának szem előtt tartásával.

- h.) Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében jelenjen meg az elvárásoknak megfelelő nevelőmunka magas színvonalú képviselője.
  - i.) Intézményünk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel: farsang, jótékonysági bál, pályázatírás.
  - j.) Példamutató munkafegyelem.
  - k.) Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok elvégzése, továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konferenciákon szerzett elméleti és gyakorlati tapasztalatok alkalmazása és átadása a kollégáknak.
  - l.) Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- 4.) **Rendkívüli esetben nem pedagógus munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben.**

### 13. Záró rendelkezés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete a...../2012.(VI.21.) határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2012. július 01. napja.

Ezzel egyidejűleg a 204/2011. (VIII.25.) határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Sajószentpéter, 20.....

.....  
intézményvezető

### 14. Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata
- Belső Kontrollrendszer Kézikönyve

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képező egyéb mellékletek  
**Záradék**

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és működési szabályzatot a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a 2012.06.08.-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Sajószentpéter, 2012.06.08.

Székelyné Drahos Mária  
óvodavezető

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

**Nyilatkozatok**

1. A szülői szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértettünk, amelyet a szülői szervezet üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Sajószentpéter, 2012.06.08.

.....  
Szülői szervezet

2. Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Sajószentpéter, 2012.06.08.

.....  
Kt-elnök

3. Az óvoda Szakszervezete nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a Kollektív szerződésben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Sajószentpéter, 2012.06.08.

.....  
Szakszervezeti bizalmi

4. A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Sajószentpéter, 2012.06.08.

.....  
Sajószentpéter Városi Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

## Megismerési záradék

Az SZMSZ-ben foglaltakat megismertem

Sorszám	Munkavállaló neve	Aláírása
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		

